



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Marco Legal y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-02-1917. Última reforma DOF. 01-04-2025.
- Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-06-2018. Última reforma DOF. 19-01-2023.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 28-02-2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-05-2015. Nueva Ley DOF. 20-03-2025.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 28-05-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-05-2017
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30-01-2019
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación establecen el marco normativo para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, con el fin de asegurar la gestión documental y archivística eficiente, transparente y acorde a la legislación vigente.





Ámbito de aplicación: Estas reglas son de observancia obligatoria para todos los miembros del GIA y para todas las unidades administrativas de la SMADSOT.

Artículo 2: El objeto de las presentes Reglas de Operación, es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la SMADSOT, para coadyuvar en el análisis de los procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos; así como, el mismo numeral establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Artículo 3: El objetivo de las Reglas de Operación, es establecer las bases y criterios generales para la integración, fortalecimiento y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA); lo anterior, en apego a lo establecido en los artículos 20, 21, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos; así como 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Artículo 4: Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y en mismo numérico de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. Acta de baja documental: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos).
- II. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;





- IV. Dictamen de destino final: Documentos en que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);
- V. Disposición Documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- VI. Documentos de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;
- VII. Eliminación: Procedimientos de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
- VIII. Ficha Técnica de Valoración Documental: Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- IX. Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- X. Grupo Interdisciplinario o GIA: al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Dependencia.
- XI. Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía y los catálogos documentales;
- XII. LGA: a la Ley General de Archivos;





- XIII.** LAEP: a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- XIV.** Políticas: Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.
- XV.** Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- XVI.** Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SMADSOT.
- XVII.** SMADSOT: a la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.
- XVIII.** Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Capítulo II

De la integración y atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la integración de la documentación que conforma los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la LGA, así como el numeral 50 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Grupo Interdisciplinario, estará integrado por los titulares de las áreas:

- I. Jurídica
- II. Planeación y/o mejora continua





- III. Coordinación de archivos.
- IV. Tecnologías de la información
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Integración del GIA:

Genérico LGA (artículo 50)	Equivalencia en la SMADSOT	Cargo	Participación
Jurídica	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Vocal	Voz y voto
Planeación y/o mejora continua	Dirección de Planeación y Geomática	Vocal	Voz y voto
Coordinación de Archivos	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Administración	Presidente(a)	Voz y voto
Tecnologías de la información	Dirección de Planeación y Geomática	Vocal	Voz y voto
Unidad de Transparencia	Unidad de Trasparencia	Vocal	Voz y voto
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control en la SMADSOT	Vocal	Voz y voto
Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	Oficina Del C. Secretario Dirección De Planeación Y Geomática Dirección General De Inspección y Vigilancia Dirección General De Asuntos Jurídicos Dirección General de Contaminación Visual Subsecretaria de Gestión Ambiental y Sustentabilidad Energética - Dirección de Seguridad Hídrica - Dirección de Gestión de Cambio Climático, Ciudades Inteligentes y Transición Energética - Dirección De Gestión De Calidad Del Aire - Dirección De Gestión De Residuos Subsecretaria para la Gestión del Territorio y Desarrollo Urbano - Dirección de Gestión de Recursos Naturales y Biodiversidad - Dirección de Gestión del Suelo y sus Usos - Dirección de Desarrollo Urbano e Impacto Ambiental - Dirección de Gestión de Riesgos Instituto De Bienestar Animal	Vocal	Voz y voto





	Invitados (as) de las unidades administrativas de la SMADSOT	Invitado(a)	Voz
--	---	-------------	-----

Artículo 5. Suplencias

En caso de que las personas titulares no puedan asistir a las sesiones, designarán a un suplente que será el Responsable de Archivo de Trámite, para lo cual enviarán un oficio al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos del GIA en su representación, los cuales tendrán las mismas funciones que los titulares.

Artículo 6. Funciones del Grupo Interdisciplinario de la SMADSOT

I. El Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) es el equipo responsable de coordinar y ejecutar el proceso técnico de valoración documental en las instituciones. Su función principal es apoyar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental mediante el análisis conjunto de la información producida por las unidades administrativas.

II. Entre sus funciones específicas se encuentran:

- Definir criterios y metodología para la valoración documental.
- Participar en el diseño y revisión de las fichas técnicas de valoración.
- Analizar la correspondencia entre las funciones institucionales y las series documentales identificadas.
- Validar la información recabada durante las visitas y entrevistas a las áreas productoras.
 - Asegurar que el proceso de valoración se realiza conforme a la normatividad vigente.
 - Proponer mejoras a los procesos de gestión documental.

III. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental

a) Planeación del proceso de valoración documental

Con base en el artículo 51, fracción I, incisos a) y b) de la Ley General de Archivos; así como, el mismo numeral de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se deberá establecer un Plan de Trabajo que incluya al menos:

- Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
- Calendario de reuniones del grupo interdisciplinario encargado del proceso.





b) Preparación de herramientas metodológicas y normativas

En cumplimiento del artículo 51, fracción II de la Ley General de Archivos; así como, el mismo numeral de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se deberán preparar las herramientas necesarias para el análisis documental, tales como:

- Bibliografía especializada.
- Cuestionarios para el levantamiento de información.
- Formato de ficha técnica de valoración documental.
- Normatividad institucional vigente.
- Manuales de organización, de procedimientos y de gestión de calidad.

c) Levantamiento de información

De acuerdo con el artículo 51, fracción III de la Ley General de Archivos; así como, el mismo numeral de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se deberán realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, a fin de:

- Levantar información pertinente para la valoración documental.
- Verificar la correspondencia entre las funciones del área y las series documentales identificadas.
- Elaborar las fichas técnicas de manera precisa y fundamentada.

Artículo 7. Actividades del Grupo Interdisciplinario

Conforme lo establecido en la Ley General de Archivos se plasman las actividades a realizar por parte del Grupo Interdisciplinario:

I. El GIA es responsable de emitir opiniones técnicas y recomendaciones para la valoración documental y la disposición final de las series documentales, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Las funciones operativas del grupo incluyen:

- a) Emitir opiniones y recomendaciones técnicas sobre valores documentales, criterios de disposición y pautas de comportamiento archivístico. (Art. 52, fracción I Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla).
- b) Estudiar la producción documental de las unidades administrativas, desde el nivel jerárquico más alto hasta el nivel operativo, identificando procesos institucionales y procedimientos específicos. (Art. 52, fracción II, inciso a, Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla)





- c) Garantizar que no se mezclen secciones ni series documentales, y que dentro de cada serie se respete el orden original de producción de los documentos. (Art. 52, fracción II, inciso b Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla).
- d) Evaluar estructura, contexto y contenido de los documentos. Priorizar los originales formalizados, salvo cuando las copias actúen como documentos principales dentro del expediente. (Art. 52, fracción II, inciso c, Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla).
- e) Priorizar documentos que contengan información esencial para reconstruir la actuación institucional, hechos relevantes, periodos, territorios o personas. Considerar la exclusividad de la información y el carácter resumido de algunos documentos. (Art. 52, fracción II, inciso e Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla).
- f) Asegurar que las fichas técnicas de valoración documental estén alineadas con las funciones operativas, misionales y objetivos estratégicos del sujeto obligado. (Art. 52, fracción III, Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla).
- g) Verifique que las fichas técnicas respeten el marco normativo vigente en materia de gestión institucional y archivos. (Art. 52, fracción IV Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla).
- h) Recomendar procesos de automatización documental conforme a los lineamientos vigentes en gestión documental y administración de archivos. (Art. 52, fracción V, Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla).



Capítulo III

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 8. Desarrollo de Sesiones

- I. Ordinarias, que se llevarán a cabo de conformidad con el calendario establecido el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- II. Extraordinarias, a solicitud expresa del Presidente(a).
- III. El calendario de sesiones del año subsecuente se someterá a votación y aprobación en la última sesión ordinaria del GIA, del año en curso.

Artículo 9. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- II. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- III. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos el orden del día;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos el calendario anual de sesiones ordinarias;
- V. Presentar y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos del Grupo Interdisciplinario de Archivos; así como de los informes anuales correspondientes.
- VI. Proponer los criterios específicos y recomendaciones relativos a los procesos de gestión documental en los que participe el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VII. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- VIII. Elaborar las actas de Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 10. Las y los vocales del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las Sesiones ordinarias o extraordinarias;
- II. Aprobar en su caso, el orden del día de las sesiones;
- III. Emitir opinión sobre los asuntos presentados en el orden del día;





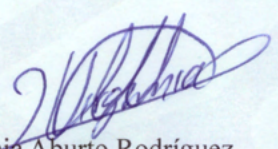
- IV. Suscribir las actas del Grupo Interdisciplinario de Archivos en las que conste su participación;
- V. Coadyuvar en el análisis de las series documentales que elaboren las áreas administrativas productoras de la información, en las que se establezcan los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las mismas, y;
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

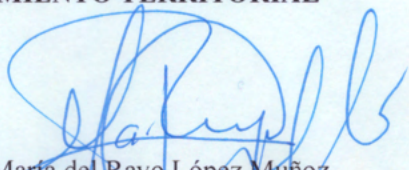
Transitorios

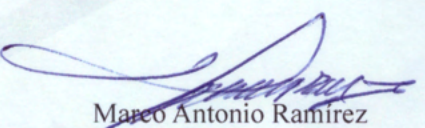
Primero. Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.

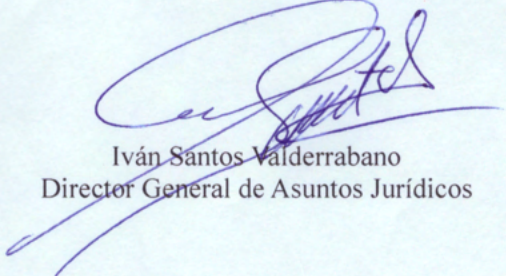
Segundo. Una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán publicadas en la página oficial de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL


Virginia Aburto Rodríguez
Director de Administración y Titular del Área
Coordinadora de Archivos


María del Rayo López Muñoz
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial


Marco Antonio Ramírez
Director de Planeación y Geomática


Iván Santos Valderrabano
Director General de Asuntos Jurídicos



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

**Desarrollo
Sustentable**

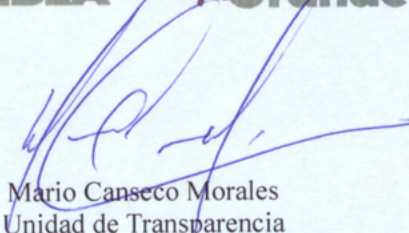
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**

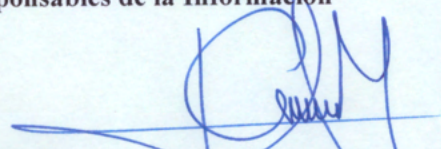


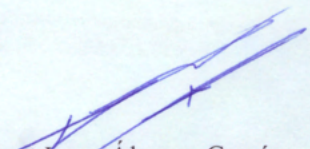

Itzel Adelita Olivo Vázquez
Responsable de Archivo de Concentración e
Histórico


Mario Canseco Morales
Unidad de Transparencia

Titulares de las Áreas Responsables de la Información


María de la Cruz Martínez Portugal
Subsecretaría de Gestión Ambiental y
Sustentabilidad Energética


María de los Angeles Mendoza Escalante
Subsecretaría para la Gestión del Territorio y
Desarrollo Urbano

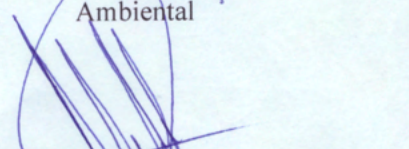

Hebert Isaac Álvarez García
Oficina del C. Secretario

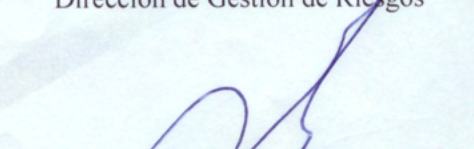

Marco Antonio Herrera García
Dirección de Gestión de Calidad del Aire

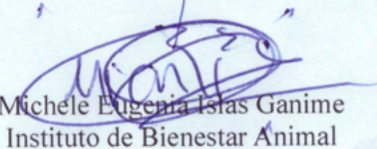

Aldo Osorio Ochoa
Dirección de Gestión de Recursos Naturales y
Biodiversidad


Karina Jaimez Lemini
Dirección de Desarrollo Urbano e Impacto
Ambiental


Gustavo Moreno Rodríguez
Dirección de Gestión de Riesgos


Rodrigo Huerta Ramírez
Dirección General de Inspección y Vigilancia


Carlos Arroyo Salamanca
Dirección General de Contaminación Visual


Michele Eugenia Islas Ganime
Instituto de Bienestar Animal



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

**Desarrollo
Sustentable**

Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
Grande**



Rosalinda Adriana González César
Dirección de Seguridad Hídrica

Brayan Alejandro Zenteno Vera
Dirección de Gestión de Residuos

Javier Escobedo Garrido
Dirección de Gestión del Suelo y sus Usos

Juan Manuel Vega Suck
Dirección de Gestión de Cambio Climático,
Ciudades Inteligentes y Transición Energética

Esta hoja corresponde a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, de fecha veintitrés de abril del año dos mil veinticinco.

