

Reglas de Operación del **Grupo Interdisciplinario de Archivos 2024**

Dirección de Administración y
Área Coordinadora de Archivos

Julio 2024



ÍNDICE

| | |
|--|---|
| OBJETIVO..... | 2 |
| CAPITULO I | 3 |
| Disposiciones Generales..... | 3 |
| CAPÍTULO II | 4 |
| De la Integración del Grupo Interdisciplinario | 4 |
| CAPÍTULO III | 4 |
| De las funciones del Grupo Interdisciplinario..... | 4 |
| CAPÍTULO IV..... | 5 |
| De las atribuciones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario | 5 |
| Título I..... | 5 |
| De las atribuciones de la Presidencia..... | 5 |
| Título II | 6 |
| De las atribuciones de las vocalías | 6 |
| CAPÍTULO V..... | 7 |
| De las Sesiones..... | 7 |
| CAPÍTULO VI..... | 9 |
| De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de cuentas..... | 9 |
| TRANSITORIOS..... | 9 |

*"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"*



Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228
igualdadsustantiva@puebla.gob.mx | www.sis.puebla.gob.mx





OBJETIVO

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las bases, políticas y criterios generales para la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Gobierno del Estado de Puebla.

Cuya principal tarea, consiste en coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental y, en consecuencia, definir los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas con las que se integrará, el Catálogo de Disposición.

*"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"*



Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228
igualdadsustantiva@puebla.gob.mx | www.sis.puebla.gob.mx





CAPITULO I

Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como para aquellas adscritas a la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

Segundo. El objetivo, consiste en regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Tercero. La interpretación y aplicación de las presentes Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Cuarto Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Archivo General:** al Archivo General del Estado de Puebla;
- II. **Área Coordinadora:** al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado de Puebla
- III. **Catálogo de Disposición:** al Catálogo de Disposición Documental de (la Secretaría de Igualdad Sustantiva);
- IV. **Cuadro General:** al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Igualdad Sustantiva;
- V. **Fichas Técnicas:** a las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;
- VI. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva;
- VII. **Ley General:** a la Ley General de Archivos;
- VIII. **Ley de Archivos:** a la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- IX. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Igualdad Sustantiva;
- X. **Secretaría:** a la Secretaría de Igualdad Sustantiva;
- XI. **Sistema Institucional:** al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, y
- XII. **Unidades administrativas:** a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

*"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"*



Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228
igualdadsustantiva@puebla.gob.mx | www.sis.puebla.gob.mx





CAPÍTULO II

De la Integración del Grupo Interdisciplinario

Quinto. El Grupo Interdisciplinario se integra por las personas titulares de:

- I. La Dirección Jurídica;
- II. La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- III. El Área Coordinadora de Archivos;
- IV. El Departamento de Servicios Tecnológicos Digitales;
- V. La Unidad de Transparencia;
- VI. El Órgano Interno de Control;
- VII. Las unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de su participación en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, a través de las personas designadas como área de correspondencia y archivo de trámite.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario a excepción de las comprendidas en la fracción VII, podrán designar a una persona suplente para que asista en su representación, a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, dicha persona deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante propietaria y participará con las mismas facultades y obligaciones de esta.

La persona servidora pública designada como responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Igualdad Sustantiva participará, como invitada permanente en las reuniones del Grupo Interdisciplinario

Los cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán honoríficos.

CAPÍTULO III

De las funciones del Grupo Interdisciplinario

Sexto. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series

*"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"*





- documentales producidos por las unidades administrativas, con base en la normativa aplicable;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad de la Secretaría, así como los criterios de procedencia, orden original, procedencia, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
 - III. Vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Secretaría;
 - IV. Elaborar recomendaciones para que los procesos de automatización de procesos en la Secretaría de Igualdad Sustantiva se realicen con apego a lo establecido en la normativa jurídico administrativa en materia archivística;
 - V. Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
 - VI. Emitir sus Reglas de Operación y aprobar la modificación de éstas;
 - VII. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
 - VIII. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, en relación con la integración y aplicación del Catálogo de Disposición en los archivos del Sistema Institucional, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes Reglas de Operación;
 - IX. Elaborar el Dictamen de destino final de los documentos del fondo documental de esta Secretaría, y
 - X. Las demás que les confieran las disposiciones normativas en la materia.

CAPÍTULO I

De las atribuciones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario

Séptimo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos, ostentará la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

Las demás personas integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Título I

De las atribuciones de la Presidencia

Octavo. Son atribuciones de la Presidencia:

*"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"*



Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228
igualdadsustantiva@puebla.gob.mx | www.sis.puebla.gob.mx





- I. Convocar y presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, el calendario anual de sesiones ordinarias, el orden del día y los anexos de cada uno de los puntos del orden del día;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes.
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos que se establezcan en las sesiones;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Elaborar y presentar para aprobación del Grupo Interdisciplinario, un plan de trabajo, que contenga un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información que corresponda.
- VIII. Elaborar herramientas metodológicas y normativas en el proceso de conformación del CADIDO;
- IX. Coordinar la elaboración y el seguimiento de las Fichas Técnicas de valoración;
- X. Llevar un registro de las Fichas Técnicas de valoración que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración;
- XI. Solicitar, cuando así se requiera, a las personas titulares de las unidades administrativas, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales de su competencia;
- XII. Coordinar y consolidar la información recopilada para formar el catálogo de disposición documental;
- XIII. Informar a la persona Titular de la Secretaría, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas e integración del Catálogo de Disposición; y
- XIV. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Título II

De las atribuciones de las vocalías

Noveno. Son atribuciones de las vocalías del Grupo Interdisciplinario:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Aprobar el calendario de las sesiones ordinarias del ejercicio correspondiente del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- III. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

*"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"*





- IV. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos para la elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental;
- V. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del Grupo Interdisciplinario, proporcionando, en su caso, oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través de la Presidencia;
- VI. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- VII. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de acuerdos;
- VIII. Proponer modificaciones, en su caso, a las actas que les sean remitidas para su revisión;
- IX. Aprobar y firmar el acta de la sesión que corresponda;
- X. Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, en su caso;
- XI. Proponer la incorporación y participación de personas invitadas especiales o permanentes cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en este, y solicitándolo a la persona que ostenta la Presidencia, previo a la sesión que corresponda, y
- XII. Las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO V

De las Sesiones

Décimo. El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá trimestralmente de manera ordinaria, conforme a su calendario de sesiones y, de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias, de acuerdo con lo siguiente:

- I. La persona que ostenta la Presidencia, convocará por escrito a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda, y con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria que corresponda.
- II. Dicha convocatoria deberá indicar fecha, hora, lugar, modalidad, orden del día y, en su caso, incluirá la documentación relacionada con los puntos a tratar durante la sesión. Los anexos podrán enviarse por medios digitales.
- III. El Grupo Interdisciplinario podrá sesionar, cuando se encuentren como mínimo, cuatro de sus integrantes propietarios, así como la persona que ostenta la presidencia, en caso contrario, esta última establecerá la fecha para llevar a cabo la sesión.

Décimo Primero. En caso de no reunirse el quórum requerido, la persona que ostenta la Presidencia suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de reuniones

*"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"*



Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228
igualdadsustantiva@puebla.gob.mx | www.sis.puebla.gob.mx





ordinarias, y de dos días hábiles para reuniones extraordinarias.

Décimo Segundo. En cada reunión del Grupo Interdisciplinario se suscribirá un acta, en la que se asentarán los acuerdos tomados, así como el seguimiento de los acuerdos de reuniones anteriores hasta su conclusión. El acta de cada reunión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, como mínimo, lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas GIASIS el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) y el año;
- II. Lugar, fecha y modalidad en que se efectuó la reunión, así como hora de inicio y de conclusión;
- III. Declaración de quórum;
- IV. Nombre y firma de las personas asistentes;
- V. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria correspondiente; y, en su caso, las modificaciones aprobadas; y
- VI. Acuerdos generados, codificándose con las siglas GISIS, el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el año en el cual se llevó a cabo la reunión y dos dígitos para identificar el número de acuerdo; señalando, en su caso, las personas o instancias responsables del cumplimiento de éstos, así como la fecha estimada de cumplimiento.

La persona que ostenta la Presidencia remitirá a cada uno de los integrantes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de ésta.

Décimo Tercero. En las reuniones del Grupo Interdisciplinario, se informará el avance y estado que guardan los acuerdos generados.

Décimo Cuarto. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos, en caso de empate, la persona que ostenta la Presidencia tendrá voto de calidad.

Únicamente serán sometidos para su aprobación los puntos del orden del día previamente establecido para la sesión y en su caso aquellos que se hubieren modificado y hayan sido aprobados en la sesión que corresponda.

Los puntos de acuerdo de carácter informativo, no serán sometidos para su aprobación.

*"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"*



Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228
igualdadsustantiva@puebla.gob.mx | www.sis.puebla.gob.mx





Décimo Quinto. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar a la persona que ostenta la Presidencia, la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de su competencia, con una anticipación no menor a diez días hábiles en caso de reuniones ordinarias; y de tres días hábiles en caso de reuniones extraordinarias.

CAPÍTULO VI

De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de cuentas

Décimo Sexto. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través de la página web oficial de la Secretaría, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia o en aquellos portales gubernamentales donde se requiera publicar la información. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, para su debida difusión.

Segundo. La presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

*"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO,
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"*



Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl
Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo, Primer Piso
Puebla, Pue. C. P. 72190 Tel. (222) 303 48 00 Ext. 293227 / 293228
igualdadsustantiva@puebla.gob.mx | www.sis.puebla.gob.mx

