



**MORELOS**  
2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRION DEL MUNDO  
2018-2024

## **Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos**

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El quehacer gubernamental se materializa a través de constancias documentales o archivos electrónicos, por tanto, la información generada con motivo de una función pública, forma parte del patrimonio estatal y municipal.

La Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, mandata en su artículo 11, que toda la documentación producida por virtud del ejercicio del servicio público, debe integrarse y organizarse, existiendo para tal efecto, unidades documentales al interior de cada ente público, encargadas del registro para garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de la documentación.

De esta manera y mediante la sistematización archivística, se podrá lograr la pronta localización, integridad y conservación de la documentación de las entidades públicas, facilitando los procesos de búsqueda para garantizar el derecho universal de acceso a la información.

Si bien la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos reconoce la existencia de unidades documentales y áreas coordinadoras de archivos, también se prevé por la Ley General de Archivos que constituye el origen de aquella, la existencia de un Grupo Interdisciplinario por cada sujeto obligado para la valoración y conservación de los archivos, formado por profesionales de la misma institución con el objeto de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.



**SECRETARÍA DE  
LA CONTRALORÍA**





**MORELOS**  
2018 - 2024



**MORELOS**  
ANFITRIÓN DEL MUNDO  
Subcomité del Estado  
2018-2024

La Ley General de Archivos prevé en su artículo 52, las actividades a cargo del Grupo Interdisciplinario, siendo entre otras, las consistentes en, formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales, considerando en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, la vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica, normatividad, así como los criterios dados por la Ley General de la materia, previendo además, las actividades y responsabilidades para las Unidades Administrativas Productoras de la Información.

Por tal motivo, para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos de la Secretaría de la Contraloría y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley General de Archivos, se emiten las presentes Reglas de Operación, de observancia obligatoria para el personal de las unidades administrativas que conforman la citada dependencia.

Q

Así, los responsables del archivo en cada unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría, deberán aplicar las presentes Reglas para someter a consideración y valoración, el cuadro general de documentación archivística, el catálogo general de disposición archivística, así como la guía simple de archivos, mismos que deberán contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, el nombre y cargo del responsable, dichos documentos de trabajo servirán para retroalimentación de cada unidad productora de la información, la cual a su vez se actualizará y se someterá a valoración del Grupo Interdisciplinario, quien coadyuvará con las unidades administrativas generadoras de la información sin asumir la responsabilidad de éstas, puesto que son quienes conocen de forma específica, los expedientes e información que produce cada área en particular; de ahí que quien presente documentación o información para baja documental o procedimientos análogos, lo hará bajo su más estricta responsabilidad.

Handwritten signature

Lo anterior, guarda relación con el eje rector número 5 denominado "Modernidad para las y los Morelenses" del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, reformado integralmente mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5968, tercera y cuarta sección, correspondiente al veintiocho de julio de dos mil veintiuno, particularmente con la estrategia 5.5.2, consistente en modernizar y documentar los procesos,



**SECRETARÍA DE  
LA CONTRALORÍA**





MORELOS  
2018 - 2024



MORELOS  
AFILIACIÓN DEL MUNDO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2018-2024

trámites y servicios administrativos de mayor importancia de las secretarías y dependencias, lo que se logrará a través de diversas líneas de acción, entre ellas la 5.5.2.3, relativa a la automatización, estandarización y documentación de los procesos internos y de atención ciudadana de las secretarías, dependencias y organismos auxiliares, para coadyuvar al mismo tiempo, con las metas del objetivo de Desarrollo Sostenible vinculadas 8.8 y 16.6.

## DISPOSICIONES GENERALES

Las siguientes disposiciones, son de apoyo con referencia a las actividades del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos de la Secretaría de la Contraloría:

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos, en adelante denominado: el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 2.** El objetivo de las Reglas de operación, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 23 y 26 último párrafo de la Ley Estatal de Documentación y Archivo del Estado de Morelos; en relación con el artículo 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el artículo 8°, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y en los artículos 3, 4 y 5 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes Reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el Artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, así como el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

*I. Disposición documental:* selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha



SECRETARÍA DE  
LA CONTRALORÍA





MORELOS  
2018 - 2024



MORELOS  
ANFITRION DEL MUNDO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2018-2024

prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

II. Documentación de comprobación administrativa inmediata: documentos creados o recibidos por la Secretaría o sus Servidores Públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría.

III. Eliminación: procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión de la Secretaría.

IV. Fichas Técnicas de Valoración Documental: instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.

V. Gestión Documental: el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

VI. Grupo Interdisciplinario: equipo de profesionales de la misma Institución integrado por las personas titulares de: la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción; la Unidad de Órganos de Vigilancia; la Unidad de Enlace Financiero Administrativo como Área Coordinadora de Archivo y Coordinador del Grupo Interdisciplinario; la Dirección General Jurídica; la Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social; el área de informática adscrita a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo; la Unidad de Transparencia; el Órgano Interno de Control, y las Unidades Administrativas Productoras de la Información de la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

VII. Secretaría: a la Secretaría de la Contraloría, y

VIII. Unidades Administrativas Productoras de la Información: todas las unidades administrativas de la Secretaría previstas por el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

SECRETARÍA DE  
LA CONTRALORÍA







MORELOS  
2018 - 2024



MORELOS  
ARBITRACIÓN DEL MUNDO  
6<sup>ta</sup> EDICIÓN DEL 2018-2024

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario se integrará por las personas titulares de:

- I. La Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción;
- II. La Unidad de Órganos de Vigilancia;
- III. La Unidad de Enlace Financiero Administrativo como Área Coordinadora de Archivo y Coordinador del Grupo Interdisciplinario;
- IV. La Dirección General Jurídica;
- V. La Dirección General de Mejora Gubernamental y Contraloría Social;
- VI. El área de informática adscrita a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo;
- VII. La Unidad de Transparencia;
- VIII. El Órgano Interno de Control, y
- IX. Las Unidades Administrativas Productoras de la Información de la Secretaría.

**Artículo 7.** Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas en las fracciones I y II del artículo anterior, serán consideradas vocales del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto en las sesiones y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado en cualquier momento mediante oficio dirigido al Coordinador del Grupo Interdisciplinario.

Cada Unidad Administrativa productora de la información, será responsable de su respectiva área de Archivo Histórico, de Gestión o Trámite y de Transferencia o Concentración y coadyuvará en la integración y conservación de los expedientes históricos, podrán nombrar a un representante en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Coordinador del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 8.** Las personas titulares de las unidades administrativas relacionadas en las fracciones IV a VIII del artículo 6 de las presentes Reglas de Operación, participarán en calidad de asesores con derecho a voz pero sin voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

**Artículo 9.** Las Unidades Administrativas productoras de la Información serán consideradas integrantes del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho



SECRETARÍA DE  
LA CONTRALORÍA





MORELOS  
2018 - 2024



MORELOS  
ANFITRION DEL MUNDO  
Gobierno del Estado  
2018 - 2024

a voz y voto y podrán nombrar a un representante en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Coordinador del Grupo Interdisciplinario.

La persona titular de la Unidad Administrativa productora de la información a que pertenezca la documentación e información propuesta para baja documental, lo realizará bajo protesta de decir verdad y bajo su más estricta responsabilidad, considerando que los miembros tanto del Grupo Interdisciplinario como del Área Coordinadora de Archivos, desconocen de forma completa e integral la información y documentos propuestos, ya que sólo se cuenta con los catálogos e índices documentales, pero no con la totalidad de las constancias o actuaciones que integran cada expediente o asunto en particular.

**Artículo 10.** El área de Informática adscrita a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, coadyuvará con las Unidades Administrativas Productoras de la Información en la Integración y conservación de los expedientes de archivo (digital); apoyará en la digitalización de los documentos que se encuentren vigentes y aquellos que han sido clasificados como reservados o confidenciales y deberá publicarse en el portal de internet de la dependencia siempre que así lo prevea la normativa aplicable.

**Artículo 11.** La función de Coordinador del Grupo Interdisciplinario recaerá en la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de ausencia de éste, podrá nombrar a un representante, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción.

**Artículo 12.** El Coordinador del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día;
- III. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- IV. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- VI. Resguardar el acta de las sesiones;
- VII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- VIII. Las demás que le encomiende la normativa aplicable..



SECRETARÍA DE  
LA CONTRALORÍA





MORELOS  
2018 - 2024



MORELOS  
AMÉRICA DEL MUNDO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2018-2024

**Artículo 13.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo voto de calidad en caso de empate la persona titular de la Unidad de Fiscalización y Combate a la Corrupción o su suplente. Deberá convocarse a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las personas titulares de las Unidades Administrativas productoras de la información que sea materia de los puntos a tratar en cada sesión.

**Artículo 14.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

**Artículo 15.** El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Unidades Administrativas Productoras de la Información en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

**Artículo 16.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

I. Establecer al interior de la Secretaría, la Política Interna, Lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos;

II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades Administrativas Productoras de la Información que integran la Secretaría, emitidos por las autoridades competentes en materia de documentación y archivos;

III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el acervo de la Secretaría;

IV. 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, así como los criterios de:



SECRETARÍA DE  
LA CONTRALORÍA



**MORELOS**  
2018 - 2024



- a) Procedencia;
- b) Orden Original;
- c) Diplomático;
- d) Contexto;
- e) Contenido, y
- f) Utilización.

V. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en la Secretaría;

VI. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los objetivos estratégicos de la Secretaría;

VII. Proponer que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

VIII. Coadyuvar en determinar la locación y la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos de la Secretaría;

IX. Autorizar el listado de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable a la Secretaría, conforme a la información proporcionada por cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la Información y sin que ello implique el traslado de responsabilidad alguna por parte de las áreas generadoras de la información;

X. Emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría propuesto por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal electrónico de la Secretaría, siendo ésta una facultad potestativa;

XI. Emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, siendo ésta una facultad potestativa;

XII. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en el portal de internet de la Secretaría, así como el informe anual de cumplimiento.



**SECRETARÍA DE  
LA CONTRALORÍA**





MORELOS  
2018 - 2024



MORELOS  
ANFITRION DEL MUNDO  
Gobierno del Estado  
2018-2024

- V. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- VI. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VII. Clausura de la sesión.

**Artículo 22.** Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Coordinador citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**Artículo 23.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría.

**Artículo 24.** En el desarrollo de las sesiones y en tanto no se contravengan las presentes Reglas de Operación, se observarán las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de Sesiones de los distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Las presente Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos de la Secretaría de la Contraloría y deberá publicarse en el portal de internet de la dependencia y compartirse con el Instituto Estatal de Documentación del estado de Morelos.

**SEGUNDA.-** Infórmese al Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA) la expedición de las presentes Reglas de Operación para los efectos legales a que haya lugar.

Así, emiten y firman las presentes Reglas de Operación los miembros del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos de la Secretaría de la Contraloría en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley General de Archivos de observancia obligatoria, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los 29 días del mes de febrero de 2024.- Firmas ilegibles rúbricas.

-----  
-----



SECRETARÍA DE  
LA CONTRALORÍA





XIII. Aprobar los Criterios específicos que elabore la persona titular del Área Coordinadora de Archivos o la titular de la Secretaría, que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;

XIV. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. y

XV. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la normativa aplicable.

**Artículo 17.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma cuatrimestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

**Artículo 18.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cuatro días hábiles de anticipación por lo menos. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la sesión será de dos días hábiles por lo menos.

**Artículo 19.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, el orden del día y tiempo estimado de la sesión.

Se enviarán de forma electrónica a las cuentas de correo oficial de los integrantes que deban participar, los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Artículo 20.** Se considerará que existe quórum legal para sesionar, cuando estén presentes al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 21.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación en su caso, de la sesión anterior;

