ACUERDO: **SMADS/GIA/001/2025**

ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL CUAL SE SOMETEN A APROBACIÓN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE GOBIERNO.

GLOSARIO:

Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Grupo Interdisciplinario:	Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
PADA 2025:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
Reglas de Operación	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Reglamento Interior:	Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno.

ANTECEDENTES

1. Publicación de la Ley General. El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se expidió la Ley General, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. El 13 de enero de 2025, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentables aprobó mediante oficio **SMADS/OT/ADM/TIJ/1107/2025**, el PADA 2025 de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno, así mismo solicito se diera cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de la materia y sea publicado en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

3. Integración el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
De conformidad con la segunda actividad prioritaria del PADA 2025, se estableció la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos por lo anterior, se giraron los siguientes oficios:

Número de oficio	Dirigido a:	Cargo:
SMADS/OT/ADM/TIJ/5432/2025	Brenda Patricia Manzo Sanz	Directora de Administración
SMADS/OT/ADM/TIJ/5432/2025	Ignacio Pérez Carreño Esquivel	Coordinador de Legalidad Ambiental
SMADS/OT/ADM/TIJ/5432/2025	Alejandra Isabel Sifuentes Nuño	Responsable de Transparencia y Acceso a la Información
SMADS/OT/ADM/TIJ/5432/2025	Francis Aleida Villa Verdugo	Titular de Órgano Interno de Control
SMADS/OT/ADM/TIJ/5432/2025	Rodolfo Cesar Gibert Fonseca	Director de Impacto Ambiental
SMADS/OT/ADM/TIJ/5432/2025	Leonardo Esparza Medina	Director de Gestión Ambiental
SMADS/OT/ADM/TIJ/5432/2025	Daniela Coronado Medrano	Directora de Política Ambiental y Cambio Climático
SMADS/OT/ADM/TIJ/5432/2025	Rubén Pérez Brambila	Director de Recursos Naturales
SMADS/OT/ADM/TIJ/5432/2025	Tadeo Javier Meza Quintero	Director de Derecho y Bienestar Ambiental
SMADS/OT/ADM/TIJ/5432/2025	Josué Misael González García	Jefe de Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos

4. Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo. El *Grupo Interdisciplinario*, celebró reunión de trabajo, con el objetivo de estudiar, analizar el Proyecto de Acuerdo por el cual se aprueban las *Reglas de Operación* del Grupo Interdisciplinario. A la reunión de trabajo asistieron las y los integrantes, así como las áreas productoras de la documentación, durante la reunión de trabajo se expusieron los ejes temáticos de la propuesta de las Reglas de Operación y se dio cuenta de los artículos que la conforman, así como la fundamentación y motivación correspondiente.

CONSIDERANDO

I. COMPETENCIA

1. El Grupo Interdisciplinario, es competente para aprobar las *Reglas de Operación* en las que se establezcan las bases y criterios generales para regular su funcionamiento, la actuación de sus integrantes y el desarrollo de las sesiones que lleven a cabo como órgano colegiado para el cumplimiento de sus atribuciones que tienen conferidas, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52, fracción VI y 54 de la Ley General de Archivos.

En ese sentido y a fin de dar cumplimiento a la actividad **3** del **PADA 2025** aprobado por la Mtra. Mónica Juliana Vega Aguirre, en su carácter de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, se elaboraron y se someten a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las *Reglas de Operación*.

II. MARCO NORMATIVO

"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

1. Que la Constitución Federal en su artículo 6, apartado A, fracción V, estipula que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información. Asimismo, precisa que, las entidades federativas del país para el ejercicio del derecho de acceso a la información se regirán, entre otros principios y bases, por el relativo a que los sujetos obligados tienen el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

"Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California"

2. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 40, párrafo segundo, de la Constitución Local, el Gobernador del Estado conducirá la administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los asuntos del orden administrativo del Gobierno del Estado, que estarán a cargo de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones del Ramo, y definirá las bases de creación de las entidades Paraestatales, la intervención del Gobernador en su operación y las relaciones entre éstas y la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones del Ramo.

3. Que el artículo 7, apartado C, fracciones II y V, de la *Constitución Local,* consagra que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Para el ejercicio de tal derecho los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

"Ley General de Archivos"

4. Que el artículo 11 fracción V, de la Ley de Archivos, dispone que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

5. Que el artículo 50 de la Ley de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario, que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 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 documental de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Este grupo interdisciplinario estará integrado por los titulares de:

Jurídica;
Planeación y/o mejora continua;
Coordinación de Archivos;
Tecnologías de la Información;
Unidad de Transparencia;
Órgano de Control Interno, y
Las áreas o unidades administrativas productoras de documentación.

6. Que de acuerdo con el artículo 52 de la Ley de Archivos, el Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes actividades:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para tal determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menor que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apoyo a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

7. Que de conformidad con el artículo 54 de la *Ley de Archivos*, el *Grupo Interdisciplinario* está facultado para emitir las *Reglas de Operación* para su funcionamiento.

III. RAZONES QUE SUSTENTAN EL ACUERDO.

1. El *Grupo Interdisciplinario* se integra por profesionales titulares de áreas y unidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno, quienes realizarán la valoración de la documentación de archivo, analizando 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Archivos.

2. Precisándose que posterior a la instalación del *Grupo Interdisciplinario*, se deberán aprobar las *Reglas de Operación*, donde se establecen las bases de su integración, organización y funcionamiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 de la *Ley de Archivos*. Resulta indispensable que este órgano colegiado emita un instrumento que regule el funcionamiento, la actuación de los integrantes y el desarrollo de sus sesiones. Para tal efecto, las *Reglas de Operación* regulan de manera sustantiva los siguientes aspectos:

Capitulo I. Disposiciones Generales
Capitulo II. De la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Capitulo III. De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Capitulo IV. De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Capitulo V. De la instalación y desarrollo de las sesiones
Capítulo VI. De la votación
Capítulo VII. De las actas de las sesiones
Capítulo VIII. De la publicidad y publicación de los documentos del Grupo Interdisciplinario
Capítulo IX. De las reformas a las Reglas de Operación

En razón de los antecedentes y considerandos referidos, este Grupo Interdisciplinario, en el ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

A C U E R D O

Primero. Se aprueban las *Reglas de Operación* para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del *Grupo Interdisciplinario,* las cuales se anexan al presente Acuerdo y forman parte del mismo.

Segundo. El presente Acuerdo y las *Reglas de Operación*, entrarán en vigor a partir de su aprobación por el *Grupo Interdisciplinario.*

Tercero. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en el portal institucional de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno, en el apartado correspondiente al Archivo General

MÓNICA JULIANA VEGA AGUIRRE
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

MARIANO SAN ROMÁN FLORES
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

BRENDA PATRICIA MANZO SÁNZ
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

IGNACIO PÉREZ CARREÑO ESQUIVEL
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

ALEJANDRA ISABEL SIFUENTES NUÑO
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

FRANCIS ALEIDA VILLA VERDUGO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

JOSUÉ MISAEL GONZÁLEZ GARCÍA
SECRETARIO TÉCNICO ENTRANTE DEL GRUPO INTERDICIPLINARIO DE ARCHIVO

UNIDADES PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

RODOLFO CÉSAR GIBERT FONSECA
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

LEONARDO ESPARZA MEDINA
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

DANIELA CORONADO MEDRANO
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

RUBÉN PÉREZ BRAMBILA
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

TADEO JAVIER MEZA QUINTERO
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Estas firmas corresponden al punto de acuerdo **SMADS/GIA/001/2025** del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno, aprobado durante la primera sesión, celebrada el veintiséis de mayo de dos mil veinticinco, por votación unánime de sus integrantes: Brenda Patricia Manzo Sanz, Ignacio Pérez Carreño Esquivel, Alejandra Isabel Sifuentes Nuño, Francis Aleida Villa Verdugo, Rodolfo Cesar Gibert Fonseca, Leonardo Esparza Medina, Daniela Coronado Medrano, Rubén Pérez Brambila y Josué Misael González García, ante la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Mariano San Román Flores, y la Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Mónica Juliana Vega Aguirre.

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

MEDIO AMBIENTE
Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

REGLAS DE OPERACIÓN

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Las presentes *Reglas de Operación*, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; las funciones de sus integrantes y el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 2. Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

a) Definiciones:

I. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

II. **Acta de baja documental:** Al 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;

III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden;

IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;

VI. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

VII. **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;

VIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

IX. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

X. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XI. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XIII. **Custodia:** Al procedimiento de gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

XIV. **Destino final:** A la selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al Archivo Histórico;

XV. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferencias;

XVI. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de la facultades, competencias o funciones de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, con independencia de su soporte documental;

XVII. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** A los 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 de la Unidad de Archivo;

XVIII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XIX. **Eliminación:** Procedimiento 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;

XX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar las series documentales, procesos normativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental, valores documentales, tiempo de vigencia, clasificación de información y área de procedencia;

XXIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;

XXIV. **Gestión documental:** Al 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;

XXV. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

XXVI. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para su baja documental (inventario de baja documental);

XXVII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XXVIII. **Políticas:** Al conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;

XXIX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la

vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. **Recomendaciones:** Al documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

XXXI. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado (Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable) de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

XXXIII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XXXIV. **Trámite:** Al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

XXXV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del Archivo de Concentración al Histórico;

XXXVI. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

XXXVII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

b) Siglas y abreviaturas:

I. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno de Baja California
II. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
III. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; y
IV. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de Archivo de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Las presentes *Reglas de Operación* son de observancia obligatoria para los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*, así como para todas las áreas y unidades responsables de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, por lo que las personas adscritas a las mismas deberán observar lo dispuesto en las disposiciones en el ámbito de su competencia.

Las presentes *Reglas de Operación*, se emiten en términos de lo establecido en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la *Ley General de Archivos*, así como en el artículo 50 fracción XI del *Reglamento Interno de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno*.

Capítulo II
De la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 4. El *Grupo Interdisciplinario* es un órgano colegiado que coadyuvará 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 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 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.

El Grupo Interdisciplinario realizará las actividades que le confieren la Ley General de Archivos, las *Reglas de Operación* y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. Integración.

1. El *Grupo Interdisciplinario* se integrará por las y los Titulares de:

Con derecho a voz y voto:

I. Presidencia: Persona Titular de la Subsecretaría de Protección al Ambiente

II. Vocalías:
a) Dirección de Administración;
b) Coordinación de Legalidad Ambiental;
c) Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;

Con derecho a voz:

III. Representante de Área:
a) Titular del Órgano Interno de Control.
IV. Secretario Técnica: Persona servidora pública propuesta por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario y aprobada por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno, quien tendrán derecho de voz, pero no voto.

2. Así mismo se podrá invitar a los responsables del Archivo de Trámite, de Concentración, de Correspondencia, Archivo Histórico y a las y los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades productoras de la documentación a las reuniones de trabajo o a las sesiones, en caso de ser necesario, quienes tendrán derecho de voz, pero no voto.

3. Las personas titulares designarán un suplente, servidor público bajo su mando, que participará en los trabajos del Grupo Interdisciplinario en su representación.

La designación se informará por escrito dirigido a la Presidencia del *Grupo Interdisciplinario*, mencionando el nombre, puesto y datos de contacto del servidor público, con al menos un día hábil previo a la fecha de la celebración de la sesión.

Cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, los cuales podrán intervenir con voz, pero sin derecho a voto.

4. En caso ausencia de la Presidencia podrá designar en su suplencia para el desahogo de sus funciones en las sesiones a la persona Titular de la Dirección de Administración y Transparencia o a la de Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas.

5. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno desempeñaran su encargo de manera honorífica, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por las actividades que desarrollen con tal carácter.

Capítulo III
De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de Archivos, y adicionalmente realizarán las siguientes actividades:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

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, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización;

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno;

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

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. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido por la gestión documental y administración de archivos;

VII. Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y modificaciones en su caso;

VIII. Someter a aprobación el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística;

IX. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;

X. Realizar el proceso de valoración, consistente en la revisión, evaluación y selección, por el que se determina la utilidad de los documentos para su uso posterior, así como el periodo durante el cual mantendrá ese valor;

XI. Dictaminar la baja de documentos que hayan perdido su valor, y se proceda a su destrucción;

XII. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;

XIII. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

El *Grupo Interdisciplinario* para resolver los asuntos turnados tendrán treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que le sea notificado por oficio a la Presidencia, para emitir el proyecto de resolución correspondiente.
En caso de que sea insuficiente el lapso indicado en el numeral anterior, la Presidencia del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar ante los integrantes del Grupo una prórroga de hasta quince días hábiles para el debido cumplimiento del asunto turnado.

Todos los asuntos turnados y resueltos en el Grupo Interdisciplinario se aprobarán de forma definitiva, con excepción de aquellos casos en que la normatividad aplicable señale que deban aprobarse en otra instancia.

El Grupo Interdisciplinario será responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre los aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en las Reglas de Operación.

A falta de disposición expresa se aplicará de manera supletoria lo previsto en el Reglamento Interno y en las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación o el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 7. De la Presidencia:
La persona Titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento, fungirá como Presidente del *Grupo Interdisciplinario.*
La Presidencia del *Grupo Interdisciplinario* tendrá las siguientes funciones:

I. Definir el orden del día de las sesiones;
II. Convocar a los integrantes, representantes de área e invitados del *Grupo Interdisciplinario* a las sesiones;
III. Proponer a la persona que fungirá como Secretaría Técnica del *Grupo Interdisciplinario*;
IV. Garantizar que todos los integrantes e invitados del *Grupo Interdisciplinario* cuenten oportunamente con toda la información y documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones;
V. Declarar la existencia de quórum;
VI. Presidir y participar en las sesiones del *Grupo Interdisciplinario*;
VII. Iniciar y clausurar la sesión; y en caso de requerirse decretar recesos;
VIII. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para garantizar el debido orden del *Grupo Interdisciplinario* durante el desarrollo de las sesiones;
IX. Analizar los documentos que se sometan a consideración del *Grupo Interdisciplinario*;
X. Conceder el uso de la voz a los integrantes, invitados y los servidores públicos de las unidades productoras de la información, en el orden en que sea solicitado;
XI. Consultar a los integrantes e invitados en su caso, si los asuntos en el orden del día de la sesión han sido suficientemente discutidos;

XII. Instruir a la Secretaría Técnica que someta a votación los proyectos de punto de acuerdo y documentos que se presenten a consideración del *Grupo Interdisciplinario*;
XIII. Votar los documentos que se sometan a consideración del *Grupo Interdisciplinario*;
XIV. Firmar los documentos aprobados por el *Grupo Interdisciplinario*;
XV. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes *Reglas de Operación*;
XVI. Tomar la protesta de ley, cuando se presenten nuevos integrantes del *Grupo Interdisciplinario*; y
XVII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Artículo 8. De la Secretaría Técnica:
La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

I. Preparar el orden del día de las sesiones, previamente definido por la Presidencia;
II. Notificar con oportunidad entre los integrantes, representantes de área e invitados del *Grupo Interdisciplinario* la convocatoria y documentos anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
III. Verificar la asistencia de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*, así como de los invitados y llevar registro de ella;
IV. Elaborar el acta de las sesiones;
V. Someter a votación los proyectos de documentos que se pongan a consideración del *Grupo Interdisciplinario*;
VI. Tomar y registrar las votaciones y dar a conocer su resultado a la Presidencia;
VII. Recabar de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* las firmas de los documentos aprobados;
VIII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos emitidos en las sesiones del *Grupo Interdisciplinario*;
IX. Organizar y llevar el archivo del *Grupo Interdisciplinario*;
X. Asistir a la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones;
XI. Dar cuenta de los documentos o peticiones presentadas al Grupo Interdisciplinario;
XII. Firmar los documentos aprobados por el *Grupo Interdisciplinario*;
XIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el portal institucional de los documentos aprobados por el *Grupo Interdisciplinario*;

XIV. Llevar el archivo y registro de los proyectos y documentos que se presenten y en su caso se aprueben por el *Grupo Interdisciplinario*, y
XV. Las demás que le confiera la legislación aplicable o la Presidencia *del Grupo Interdisciplinario*.

Artículo 9. De las vocalías del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* con derecho a voz y voto tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir en la fecha y hora señalados al lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que para el efecto se establezca, con derecho a voz y voto;
II. Participar en las deliberaciones del *Grupo Interdisciplinario*;
III. Votar los proyectos de documentos que se presenten a consideración del *Grupo Interdisciplinario*;
IV. Solicitar a la Presidencia del *Grupo Interdisciplinario* la inclusión de asuntos en el orden del día, conforme a lo establecido en las presentes *Reglas de Operación;*
V. Proponer a la Presidencia del *Grupo Interdisciplinario*, la asistencia de servidores públicos, que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del *Grupo Interdisciplinario*;
VI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes *Reglas de Operación*, y
VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 10. De los integrantes con derecho a voz

Los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* con derecho a voz tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir en la fecha y hora señalados al lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que para el efecto se establezca, con derecho a voz;
II. Participar en las deliberaciones del *Grupo Interdisciplinario*;
III. Proponer las modificaciones a las presentes *Reglas de Operación*;
IV. Solicitar a la Presidencia del *Grupo Interdisciplinario* la inclusión de asuntos en el orden del día, conforme a lo establecido en las presentes *Reglas de Operación*, y
V. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 11. De los participantes e invitados

Los participantes e invitados como las y los Responsables de Archivos de Trámite, Concentración, Histórico, así como las y los Titulares de las áreas productoras de la información con derecho a voz tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir en la fecha y hora señalados al lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que para el efecto se establezca, con derecho a voz;
II. Participar en las deliberaciones del *Grupo Interdisciplinario*, y
III. Las demás que le confiera el *Grupo Interdisciplinario*.

Capítulo IV
De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 12. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán privadas.

El *Grupo Interdisciplinario* a efecto de resolver los asuntos que le sean turnados, podrán realizar entre sus integrantes reuniones de trabajo, así como las acciones pertinentes a fin de verificar lo que se somete a consideración.

Artículo 13. De las modalidades de celebración de las sesiones:

I. **Presencial:** Cuando la totalidad de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* se encuentren en la sala de juntas de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno.
II. **Virtual total:** Cuando en el desarrollo de las sesiones la totalidad de los integrantes del grupo haga uso de la herramienta tecnológica.
III. **Virtual mixta:** Cuando algunos de sus integrantes participen de manera presencial y otros mediante el uso de la herramienta tecnológica.

Artículo 14. Convocatoria a las sesiones

A todas las sesiones precederá una convocatoria que se le acompañará invariablemente los documentos que sustenten los asuntos a tratar en el orden del día, la notificación de las sesiones se realizará físicamente y vía electrónica en el correo electrónico institucional de las y los integrantes.

La Presidencia convocará por conducto de la Secretaría Técnica a los integrantes e invitados del *Grupo Interdisciplinario*, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha establecida para la sesión.

Artículo 15. Las convocatorias para las sesiones del *Grupo Interdisciplinario* deberán contener al menos los siguientes requisitos:

I. Lugar y fecha de expedición de la convocatoria;
II. Modalidad de sesión;
III. Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo;
IV. Orden del día, y
V. Firma de la Presidencia del *Grupo Interdisciplinario*.

Artículo 16. De la inclusión de asuntos en el orden del día
Una vez recibida la convocatoria los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* podrán solicitar a la Presidencia la inclusión o retiro de un asunto en el orden del día, remitiendo la documentación necesaria para su discusión.

Capítulo V
De la instalación y desarrollo de las sesiones

Artículo 17. Instalación

I. Día y hora señalados para que tenga verificativo la sesión, las y los integrantes se reúnan en el lugar indicado o mediante la plataforma habilitada para tal efecto de acuerdo a la convocatoria.
II. Para que el *Grupo Interdisciplinario* pueda sesionar es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de las y los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* con derecho a voz y voto. La Presidencia deberá declarar instalada la sesión, previa verificación de la existencia a la misma y certificación de la existencia de quórum que realice la Secretaría Técnica.
III. De no existir el quórum para la celebración de la sesión, esta tendrá lugar dentro de las setenta y dos horas siguientes. Debiendo estar presentes la mitad más uno de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*.

Una vez que se tenga el quórum para sesionar, la Presidencia expresará: se instala la sesión y por haber quórum los acuerdos que se tomen serán válido y legales", y al momento de cerrar la sesión expresará: "se clausura la sesión".

La Secretaría Técnica elaborará una lista de asistencia que firmarán los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* que asistan a las sesiones.

Artículo 18. Discusión

El orden del día se someterá a la aprobación del *Grupo Interdisciplinario*, con la modificación o adición en su caso, de aquellos asuntos que se solicitó la inclusión o retiro en el orden del día.

Los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* que solicitaron la inclusión de un punto a la convocatoria podrán solicitar su retiro antes de la aprobación del orden del día.

La discusión de los asuntos del orden día, se desarrollará en tres rondas.

I. Primera ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo ocho minutos.

La Presidencia consultará si el punto ha sido suficientemente discutido, en caso de no ser así se realizará una segunda ronda.

II. Segunda ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo cuatro minutos.

La Presidencia consultará si el punto ha sido suficientemente discutido, en caso de no ser así se realizará una tercera ronda.

III. Tercera ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo dos minutos.

La Presidencia concederá el uso de la voz a los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* que deseen hacerlo. Sus intervenciones serán en el orden que lo solicitaron.

En caso de no existir intervenciones, se procederá a la votación o conclusión de los asuntos según corresponda.

Capítulo VI
De la votación

Artículo 19. De las votaciones

Los acuerdos del *Grupo Interdisciplinario* se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia resolverá con voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el *Grupo Interdisciplinario* serán obligatorios para las y los integrantes y para todas las áreas de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, según corresponda.

Las y los integrantes expresarán su voto levantando la mano para el caso de las sesiones presenciales y de manera nominal para las virtuales. Primero se expresarán los votos a favor y después los votos en contra. En caso de ser sesión virtual total o mixta, la votación se tomará en primer término por quienes participen de forma virtual, y posteriormente por quienes se encuentren de forma presencial en la sala de sesiones.

Capítulo VII
De las actas de las sesiones

Artículo 20. Actas
Para cada sesión del *Grupo Interdisciplinario*, la Secretaría Técnica elaborará un proyecto de acta, en la que deberá especificar:

I. Fecha de celebración de la sesión;
II. Hora de apertura y clausura de la sesión;
IV. Relación de los integrantes e invitados del *Grupo Interdisciplinario* presentes;
IV. La intervención de los integrantes;
V. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, y
VI. El sentido de su votación.

El proyecto de acta será enviado por la Secretaría Técnica vía correo electrónico institucional a los integrantes del Grupo Interdisciplinario que asistieron a la sesión del acta de que se trate, en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a su celebración.

Los integrantes del *Grupo Interdisciplinario* podrán solicitar a la Presidencia en un plazo de 10 días hábiles a la recepción del acta, correcciones en sus intervenciones, mientras no se altere el sentido de su participación.

Artículo 21. El proyecto de acta se someterá a consideración de los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*, en la siguiente sesión. Una vez aprobada en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes debe ser firmada por la Presidencia y la Secretaría Técnica.

Capítulo VIII
De la publicidad y publicación de los documentos del Grupo Interdisciplinario

Artículo 22. Publicidad
La documentación que emita el *Grupo Interdisciplinario* relativa a las actas de las sesiones cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, inventarios de baja documental, actas de baja documental, dictámenes del destino final, entre otros, será publica, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

Artículo 23. Publicación
La Secretaría Técnica deberá solicitar la difusión de los documentos que genere el *Grupo Interdisciplinario* en la sección del Archivo General, ubicada en el portal de internet de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable enfocado en la gestión documental, y en lo establecido en las disposiciones en materia de Transparencia.

Capítulo IX
De las reformas a las Reglas de Operación

Artículo 24.
El *Grupo Interdisciplinario* aprobará las modificaciones a las presentes *Reglas de Operación*, cuando así lo requiera derivado del funcionamiento del mismo o bien cuando se susciten reformas o adiciones a la legislación aplicable que implique modificaciones a estas *Reglas de Operación*.

Los integrantes del *Grupo Interdisciplinario*, por conducto de la Presidencia podrán presentar propuestas de reforma a las presentes *Reglas de Operación*.

Transitorios

Primero. Las presentes *Reglas de Operación* entrarán en vigor a partir de su aprobación.

Segundo. Publíquense las presentes *Reglas de Operación* en el apartado del Archivo General del portal de internet de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de Gobierno de Baja California.