REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

INTRODUCCIÓN

El artículo 6o., apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos eleva al más alto rango el derecho humano de acceso a la información pública, disponiendo que las instancias obligadas deben preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicar, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre las facultades, funciones y utilización de los recursos públicos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Para dar cumplimiento a este mandato, el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019. Dicho ordenamiento jurídico de orden público y observancia general en todo el territorio nacional tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en los tres órdenes de gobierno y en la totalidad de los poderes y órganos autónomos.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Archivos, la Coordinación General de Movilidad y Transporte es la responsable de organizar y conservar sus archivos; operar su sistema institucional; dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia y atender las determinaciones que emita el Consejo Nacional, garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo o cualquier información a su cargo.

La Ley General de Archivos señala explícitamente en su artículo 11, fracción V, la obligación ineludible de las instancias obligadas de conformar un Grupo Interdisciplinario, concebido en el artículo 50 como un equipo de profesionales de una misma institución, encargado de coadyuvar en la valoración documental, y de regular, entre otros aspectos, la gestión documental, la valoración y la disposición documental que de dicha integración derivan.

La valoración documental constituye la fase más crítica y delicada de la gestión de archivos, ya que en ella se determinan los valores internos administrativos, legales, fiscales, contables e históricos de la producción documental de las instituciones. Un error en la valoración puede derivar, por un lado, en la acumulación masiva e ineficiente de papel y datos digitales, provocando un colapso de archivos de concentración; o bien, en el extremo más grave, en la destrucción irreparable de la memoria histórica e institucional.

No basta con instalar formalmente el Grupo Interdisciplinario de Archivo; es imperativo dotarlo de un método de trabajo claro, plazos ciertos, mecanismos de votación democráticos y responsabilidades técnicas perfectamente definidas.

Es común que los comités institucionales queden inoperantes ante la falta de reglas que regulen las ausencias, las suplencias, la integración de las áreas productoras o la forma en que deben dictaminarse las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Las presentes Reglas de Operación subsanan ese vacío instrumental, dotando al Grupo de la estructura metodológica contenida en el artículo 51 de la Ley General de Archivos.
A través de este cuerpo normativo, se garantiza que cada serie documental generada por la Coordinación General cuente con un análisis sistemático basado en los criterios científicos de procedencia, orden original, carácter diplomático, contexto, contenido y utilización, asegurando que el Catálogo de Disposición Documental sea un reflejo fiel, legal y transparente del quehacer institucional.

Las presentes Reglas de Operación se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos, así como lo señalado en el artículo sexto, fracción IV, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La Ley General de Archivos, en su artículo 50, prevé que el Grupo Interdisciplinario de Archivo deberá integrarse por las personas titulares de: Área Coordinadora de Archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas Jurídica, Planeación y/o Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; y de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
En ese orden de ideas, y de conformidad con la multicitada Ley General de Archivos, la Coordinación General de Movilidad yTransporte, en su carácter de sujeto obligado, con fecha 22 de octubre de 2025 integró su GIA, cuyas actividades están establecidas en el artículo 52 de la propia LGA.

En cumplimiento con lo previsto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivo, emitir las Reglas de Operación sobre su funcionamiento, por lo que sus integrantes han tenido a bien emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. Objeto. Las presentes Reglas tienen por objeto regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Coordinación General de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos, así como su participación en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que generan documentación, de conformidad con lo previsto en los artículos 11, fracción V; 50, 51, 52, 54 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Archivos.

Segunda. Glosario. El objetivo de estas reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación General Movilidad y Transporte, lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 50 al 54 de la Ley General de Archivos.

Además de los conceptos y definiciones previstos de manera integral en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

I. **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados, con independencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo;
II. **Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
III. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
IV. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de recibir transferencias primarias, conservar expedientes hasta el cumplimiento de su vigencia y realizar acciones relacionadas con su disposición documental;
V. **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del área productora;
VI. **Archivo Histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y difundir documentos con valores históricos;
VII. **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia responsable de promover y coordinar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas y del Sistema Institucional de Archivos;
VIII. **Área productora:** Unidad administrativa que, en ejercicio de sus atribuciones y funciones, produce, recibe o integra documentos de archivo;
IX. **Áreas Operativas:** Las que realizan las funciones correspondientes a los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso;
X. **Baja documental:** Eliminación de documentación cuya vigencia ha concluido y que no posee valores históricos, conforme a la normativa aplicable;
XI. **Cátalogo:** Catálogo de Disposición Documental;
XII. **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
XIII. **Conservación de archivos:** 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;
XIV. **Cuadro General:** Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura jerárquica y funcional de un archivo con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;
XV. **CGMyT:** Coordinación General de Movilidad y Transporte;
XVI. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
XVII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentación generada o recibida para acreditar actividades administrativas inmediatas, cuyo destino deberá determinarse conforme a la normativa e instrumentos archivísticos aplicables;
XVIII. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, actividad o procedimiento;
XIX. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento o asunto;
XX. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
XXI. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital;

DOCUMENTO INFORMATIVO

XXII. **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivo. Órgano colegiado encargado de coadyuvar en la valoración documental, integrado por las personas titulares de la Coordinación General, del Área Coordinadora de Archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas Jurídica, Planeación y/o Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; y de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación e información, así como la persona responsable del archivo histórico;

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

XXIV. **Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;

XXV. **Inventarios documentales:** 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 la baja documental (inventario de baja documental);

DOCUMENTO INFORMATIVO

XXVI. **Invitaciones Permanentes / Áreas Invitadas Permanentes:** Representaciones de las áreas productoras de la documentación cuando se traten asuntos de su competencia, quienes contarán con voz pero sin voto;

XXVII. **LEDA:** Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos;

XXVIII. **LGA:** Ley General de Archivos;

XXIX. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Coordinación General, instrumento institucional de planeación archivística distinto del Plan Anual de Trabajo de Valoración Documental a que se refiere la Regla Décima Sexta;

XXX. **Plazo de conservación:** Periodo durante el cual deben conservarse los documentos de archivo;

XXXI. **Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voto requerido para sesionar válidamente;

XXXII. **RNA:** Registro Nacional de Archivos;

XXXIII. **Sección:** División del fondo documental basada en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;

XXXIV. **Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario:** Persona integrante encargada de apoyar la organización de sesiones, elaboración de actas,seguimiento de acuerdos, responsable de conducir las sesiones y ejercer las funciones previstas en la Regla Novena de las presentes Reglas;

XXXV. **Serie documental:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general o actividad específica;

XXXVI. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos;

XXXVII. **Soporte documental:** Medio en el cual se contiene información, como papel, medios electrónicos, audiovisuales, sonoros, visuales o digitales;

XXXVIII. **Transferencia primaria o secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración, y de expedientes de conservación permanente del archivo de concentración al archivo histórico;

XXXIX. **Trazabilidad:** Cualidad que permite identificar y dar seguimiento al origen, movimiento, ubicación, uso y administración de documentos y expedientes;

XL. **Valoración documental:** Actividad de análisis e identificación de valores documentales, atendiendo a sus características, contexto, contenido y utilización;

XLI. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

Tercera. Criterios de Interpretación. La aplicación de estas Reglas se realizará con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la LGA. Se privileged en todo momento el derecho a la información, el derecho a la verdad y el acceso a la memoria institucional.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Cuarta. Integración Obligatoria. De conformidad con el artículo 50 de la Ley, el Grupo Interdisciplinario estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

I. Presidencia: La persona Titular de la Coordinación General de Movilidad y Transporte.
II. Secretaría Técnica: La persona Titular de la Unidad Operativa de Transporte Público, Privado y Particular y la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
III. Integrante GIA: La persona Titular de la Unidad de Enlace Jurídico.
IV. Integrante GIA: La persona Titular de la Unidad de Planeación y Gestión de la Movilidad Sostenible.
V. Integrante GIA: La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
VI. Vocalía integrante: La persona Titular de la Unidad de Transparencia.
VII. Vocalía integrante: La persona Titular de la Subdirección de Informática y Desarrollo de Sistemas.
VIII. Integrante GIA: La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
IX. Integrante GIA: La persona Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
X. Integrante GIA: La persona Titular de la Dirección de Revista Mecánica.
XI. Integrante GIA: La persona Titular de la Dirección de Transporte Particular y Privado.
XII. Integrante GIA: La persona Titular de la Dirección de Transporte Público.
XIII. Integrante GIA: La persona Titular de la Dirección de Supervisión Operativa.
XIV. Integrante GIA: La persona Titular de la Subdirección de Permisos y Licencias de Conducir.
XV. Invitado Permanente de GIA: La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Archivo Privado y Correspondencia.
XVI. Invitado Permanente de GIA: La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Archivo Público y Correspondencia.
XVII. Invitado Permanente de GIA: La persona Titular de la Comisaría Pública en la CGMyT.
XVIII. Invitado Permanente de GIA: La persona Titular de la Dirección del Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La persona que ocupe la Presidencia señalada en la fracción I contará con derecho a voz y voto, siendo este último de calidad en caso de empate.

Las personas integrantes señaladas en las fracciones III a XIV fungirán con carácter de propietarias, con derecho a voz y voto, y podrán designar a una persona servidora pública suplente mediante oficio, quien deberá contar con el nivel jerárquico inmediato inferior.

Las personas invitadas permanentes y la secretaría técnica señaladas en las fracciones XV a XVIII contarán con voz cuando se trate de asuntos de su competencia pero sin voto.

Quienes integren el Grupo Interdisciplinario no recibirán remuneración ni emolumento alguno por su participación.

Quinta. Especialización en Movilidad y Transporte. Atendiendo a la naturaleza de la Coordinación General, el GIA podrá invitar a sus sesiones a personas especialistas, académicas o investigadoras enfocadas en movilidad y transporte, memoria histórica y mejores prácticas, quienes participarán con derecho a voz pero sin voto. Para tal efecto, la Coordinación General podrá celebrar convenios con instituciones especializadas.

Sexta. Atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Son facultades y obligaciones del Grupo las establecidas en el artículo 52 de la LGA, así como las siguientes:

I. Formular opiniones y referencias técnicas sobre los valores documentales, vigencias y plazos de conservación de las series y subseries documentales;
II. Analizar y, en su caso, validar las Fichas Técnicas de Valoración Documental para la integración del Catálogo;
III. Verificar que las Fichas Técnicas estén alineadas a la operación funcional, misional y a los objetivos estratégicos de la Coordinación General;
IV. Garantizar que bajo ninguna circunstancia se proponga la baja documental de expedientes relacionados con documentos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinando su destino final hacia el Archivo Histórico tangible e intangible.
V. Recomendar la adopción de procesos de automatización y el uso de metadatos robustos para la gestión de documentos electrónicos; y
VI. Las demás que le confieran la LGA y otras disposiciones normativas aplicables.
VII. Plan anual de trabajo.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Séptima. Asesoría Especializada. El Grupo podrá solicitar, por conducto del Área Coordinadora de Archivos, la asesoría de personas especialistas en materia archivística, jurídica, tecnológica, histórica, de conservación o de cualquier otra disciplina, cuando la naturaleza de los asuntos a dictaminar así lo requiera.

CAPÍTULO III

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Octava. Naturaleza y Funciones del Área Coordinadora de Archivos. El Área Coordinadora de Archivos será responsable de promover y coordinar las acciones de gestión documental y administración de archivos del organismo, en términos del artículo 27 de la LGA. Sin perjuicio de las atribuciones que le confiere la Regla Novena de las presentes Reglas en su calidad de coordinación y moderación del GIA, le corresponde:

I. Elaborar y proponer, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control y consulta archivística;
II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
III. Elaborar y proponer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental;
V. Brindar asesoría técnica a las áreas productoras;
VI. Promover la capacitación en materia archivística;
VII. Coordinar la operación de los archivos de trámite y de concentración;
VIII. Promover la modernización y automatización de los procesos archivísticos;
IX. Establecer criterios y recomendaciones para la organización, conservación y acceso a los archivos;
X. Automatizar la transferencia de los archivos;
XI. Coordinarse con las áreas productoras y con el Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento de sus funciones; y
XII. Las demás que establezcan la LGA y disposiciones aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO IV

DE LAS REUNIONES Y EL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

Novena. Atribuciones de la Coordinación y Moderación. La conducción de las sesiones y los trabajos del GIA estará a cargo de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, a quien, además de las funciones establecidas en el artículo 28 de la LGA, le corresponderá:

I. Propiciar la oportuna integración, formalización, actualización y sesiones periódicas del GIA;
II. Elaborar, someter a consideración y proponer para aprobación del Pleno el Plan Anual de Trabajo de Valoración Documental de la Coordinación General, así como el Calendario de Sesiones Ordinarias;
III. Convocar formalmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA;
IV. Dirigir, moderar y conducir los debates y el orden del día durante el desarrollo de las sesiones, otorgando el uso de la palabra bajo criterios de equidad y orden técnico;
V. Coordinar y supervisar metodológicamente las etapas de entrevistas, levantamiento de información y diagnóstico para la formulación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental con las áreas productoras;
VI. Someter a dictaminación y votación del Grupo las Fichas Técnicas de Valoración Documental y las propuestas de actualización del Catálogo;
VII. Remitir los dictámenes y actas de baja documental o transferencia secundaria aprobados por el GIA ante el Instituto Estatal de Documentación y Archivo General del Estado de Morelos para su validación final;
VIII. Designar a la persona servidora pública que le apoyará en las labores operativas de la Secretaría; y
IX. Las demás atribuciones que le confieran la LGA, las presentes Reglas y demás normatividad interna aplicable.

Décima. De las Funciones de los departamentos de Archivo Privado y Correspondencia, Archivo Público y Correspondencia y su Naturaleza Rotativa. El GIA contará con una Secretaría Técnica

encargada del apoyo administrativo y de la legalidad de los acuerdos del colegiado. La titularidad de la Secretaría sera de conformidad con los nombramientos designados a esos departamentos.
Corresponden a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la preparación del Orden del Día y la integración de las carpetas técnicas correspondientes a cada sesión;
II. Notificar las convocatorias oficiales a todas las personas integrantes del GIA, tanto permanentes como invitadas, con al menos cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y veinticuatro horas para extraordinarias;
III. Verificar y declarar la existencia del quórum legal requerido para el inicio de las sesiones;
IV. Pasar lista de asistencia y recabar las firmas autógrafas o electrónicas certificadas en las listas oficiales y actas respectivas;
V. Levantar el acta circumstantial de cada sesión, incorporar las observaciones vertidas por quienes lo integran y someterla a firma de quienes intervinieron;
VI. Registrar las votaciones y dar lectura a los proyectos de acuerdo o dictámenes puestos a consideración del colegiado;
VII. Llevar el libro de actas, el control de los acuerdos emitidos y realizar el seguimiento periódico de su cumplimiento, informando al Área Coordinadora de Archivos;
VIII. Resguardar en el archivo de concentración los expedientes, actas, minutas y constancias generadas con motivo del funcionamiento del GIA; y
IX. Las demás tareas operativas que le encomienden el Área Coordinadora de Archivos o el Pleno para el correcto desahogo de las sesiones.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Décima Primera. Periodicidad, Convocatoria y Orden del Día de las Sesiones. El GIA sesionará de conformidad con lo establecido 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. Las sesiones se realizarán de forma ordinaria al menos seis veces al año conforme al calendario aprobado en la última sesión ordinaria de cada ejercicio, y de forma extraordinaria cuando la urgencia de una baja documental, transferencia secundaria o contingencia en los archivos lo amerite. La convocatoria deberá contener fecha, hora, modalidad, orden del día y documentación de apoyo. Las personas integrantes podrán proponer asuntos para el orden del día con la anticipación necesaria, pudiendo incorporarse asuntos urgentes por acuerdo del GIA.

Décima Segunda. Quórum y Votación. Para que las sesiones del Grupo sean válidas, se requerirá la presencia de la mayoría simple de sus integrantes permanentes, incluyendo obligatoriamente a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos o a quien le supla. Si no se reúne el quórum requerido, se emitirá una nueva convocatoria en los términos de la Regla Décima, fracción II. Los acuerdos se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas presentes con derecho a voto. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Décima Tercera. Del Procedimiento de Valoración. El proceso de validación técnica se sujetará a las siguientes etapas establecidas en el artículo 51 de la LGA:

I. Planificación: El Área Coordinadora de Archivos presentará un calendario de visitas técnicas y entrevistas con las áreas productoras.
II. Levantamiento: Se realizarán las entrevistas y cuestionarios con las áreas productoras para el llenado de los formatos de Fichas Técnicas de Valoración Documental, debiendo estas proporcionar

información suficiente sobre tipos documentales, frecuencia de uso, normativa relacionada y necesidades de consulta.

III. Estudio Técnico: El Área Coordinadora de Archivos analizará la correspondencia entre las funciones legales del área y la documentación generada.

IV. Sesión del GIA: Se presentarán las Fichas Técnicas ante el GIA, el cual evaluará los plazos de conservación con base en los criterios de procedencia, orden original, carácter diplomático, contexto, contenido y utilización.

V. Validación: Una vez aprobadas por el GIA, se procederá a su integración en el Catálogo de Disposición Documental para su posterior validación ante el Instituto Estatal de Documentación o el Archivo General correspondiente.

VI. Actualización: Los resultados de la valoración se documentarán y utilizarán para actualizar el Cátalogo, la planeación archivística y los procedimientos de transferencia secundaria o baja documental que procedan.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO V

DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Décima Cuarta. Elaboración, Contenido y Revisión de las Fichas Técnicas. Las áreas de Archivo y Correspondencia coordinarán técnicamente la elaboración y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con la participación de las áreas productoras y del GIA.

Las Fichas Técnicas deberán identificar la serie documental, la función a la que corresponde, su contenido, los tipos documentales que la integran, sus valores, vigencias, plazos de conservación, destino final propuesto y demás elementos requeridos por la normativa archivística.

El GIA revisará las Fichas Técnicas y podrá formular observaciones, recomendaciones o solicitudes de información adicional antes de su validación. Las Fichas Técnicas se actualizarán cuando existan modificaciones en atribuciones, estructura orgánica, procesos, procedimientos o normativa.

Las Fichas Técnicas deberán revisarse y, en su caso, actualizarse cuando existan modificaciones en atribuciones, estructura orgánica, procesos, procedimientos o normativa que puedan afectar la valoración previamente realizada.

CAPÍTULO VI

DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Décima Quinta. Integración y Actualización del Cátalogo. Los resultados de la valoración documental deberán guardar congruencia con el Catálogo de Disposición Documental. El Área Coordinadora de Archivos coordinará técnicamente su integración o actualización.

El GIA podrá formular observaciones y recomendaciones sobre los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final del Cátalogo.

Las series documentales deberán corresponder con las funciones institucionales y con la información sustentada en las Fichas Técnicas.

La transferencia secundaria y la baja documental se realizarán conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO VII

DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Décima Sexta. Contenido y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo. El Área Coordinadora de Archivos propondrá al GIA, para su aprobación en términos de la Regla Novena, fracción II, un Plan Anual de Trabajo de Valoración Documental. Este contemplará el diagnóstico, el calendario de entrevistas, la elaboración y revisión de Fichas Técnicas, la actualización del Catálogo, bajas documentales, eliminaciones definitivas, acciones de capacitación y seguimiento de acuerdos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

En las sesiones ordinarias se informará sobre los avances del Plan Anual de Trabajo, las actividades pendientes, las personas responsables, las fechas compromiso y las medidas correctivas.

Los resultados se incorporarán a los informes archivísticos institucionales, incluido el PADA, sin que ello implique la sustitución de un instrumento por otro.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ACTAS Y DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Décima Séptima. Del Acta de Sesión y su Formalización. De cada sesión se levantará un acta circunstanciada que contendrá fecha, hora, modalidad y lugar de celebración, personas participantes, orden del día, asuntos tratados, acuerdos adoptados, sentido de las votaciones, personas responsables y fechas compromiso.

La Secretaría Técnica elaborará el proyecto de acta y lo remitirá para revisión de las personas integrantes dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión.

Las observaciones serán atendidas antes de recabar las firmas correspondientes por los medios institucionales autorizados.

Décima Octava. Del Registro y Seguimiento de Acuerdos. La Secretaría Técnica llevará un registro identificando por cada acuerdo a la persona responsable, la acción a realizar, la fecha compromiso, el avance y cumplimiento. La documentación generada se integrará y conservará conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Cátalogo.

CAPÍTULO IX

DE LA CAPACITACIÓN Y LA MEJORA CONTINUA

Décima Novena. De las Acciones de Capacitación y Recomendaciones Técnicas. El GIA podrá proponer o participar en acciones de capacitación en materia de valoración documental, integración de expedientes, transferencias, disposición documental, conservación e instrumentos archivísticos, dirigidas al personal del organismo.

Asimismo, el GIA podrá formular recomendaciones técnicas cuando identifique necesidades de mejora en materia de organización, conservación, valoración, disposición documental, infraestructura, mobiliario, seguridad, digitalización o herramientas tecnológicas.

Cuando se identifiquen riesgos para la conservación, integridad, seguridad o accesibilidad de los documentos, el GIA podrá recomendar la adopción de medidas preventivas o correctivas, así como procesos de automatización y mejora tecnológica que faciliten su gestión, consulta y trazabilidad, atendiendo en todo momento a la seguridad de la información y a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO X

DE LA RESPONSABILIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Vigésima. Restricciones a la Baja Documental. El GIA vigilará que ningún proceso de baja documental o transferencia secundaria se inicie si los plazos de conservación del Catálogo no han prescrito plenamente, o si la documentación se encuentra activa en un proceso de fiscalización o litigio constitucional.

Vigésima Primera. Datos Personales Sensibles. En concordancia con el artículo 36 de la LGA, los expedientes con valor histórico que resguarden datos personales sensibles mantendrán el carácter de acceso restringido por un plazo de 70 años contados a partir de la fecha de creación del documento, permaneciendo bajo estricto resguardo del archivo correspondiente.

Vigésima Segunda. Transparencia de los Dictámenes y Publicidad. La Coordinación General estará obligada a publicar en sus portales electrónicos y de transparencia los dictámenes y actas de baja documental y de transferencia secundaria aprobados por el GIA y validados por el ente correspondiente, sin perjuicio de la clasificación de la información y de la protección de los datos personales que, en su caso, resulten aplicables, debiendo conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de seis años antes de su destino final.

Dichos documentos deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de seis años antes de su destino final, garantizando en todo momento la protección de datos personales y la información reservada o confidencial.

La información que, conforme al párrafo anterior, deba difundirse se pondrá a disposición del público en el portal institucional de manera accesible y permanente, en los términos de las obligaciones de transparencia aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LA SUPLETORIEDAD Y CASOS NO PREVISTOS

Vigésima Tercera. Supletoriedad y Casos No Previstos. Para la interpretación y aplicación de las presentes Reglas de Operación, se observará de forma supletoria lo dispuesto en:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
3. Ley General de Archivos;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos;
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
8. Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
10. Ley de Procedimiento Administrativo
11. Manual de Organización de la Coordinación General de Movilidad y Transporte
12. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
13. Decreto Número Seis por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Coordinación General de Movilidad y Transporte
14. Estatuto Organico de la Coordinación General de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos.
15. Demás normatividad aplicable en la materia.

DOCUMENTO INFORMATIVO

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las presentes Reglas de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

Artículo Segundo. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación se seguirán tramitando y se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Artículo Tercero. Se abrogan las disposiciones normativas internas que regulen íntegramente la misma materia y que expresamente sean sustituidas por las presentes Reglas de Operación, siempre que hayan sido emitidas por la autoridad competente y sean de igual o inferior jerarquía normativa.

Asimismo, se derogan todas aquellas disposiciones contenidas en reglas, lineamientos, criterios, acuerdos, circulares y demás instrumentos administrativos de carácter interno, de igual o inferior

jerarquía normativa, que se opongan a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, en el ámbito de competencia de la autoridad emisora.

Dado en las oficinas de la Coordinación General de Movilidad y Transporte, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los diecinueve días del mes de octubre de 2026.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE ALBERTO BARRERA TOLEDO
COORDINADOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDICISPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ATENTAMENTE

LIC. LUIS FELIPE PÁRAMO OSORIO
DIRECTOR DE TRANSPORTE PRIVADO Y PARTICULAR, ASI COMO ENCARGADO DE DESPACHO LA UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO, PRIVADO Y PARTICULAR Y SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

DOCUMENTO INFORMATIVO

ATENTAMENTE

LIC. JOB ÁLVAREZ SUSUNAGA
TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ATENTAMENTE

MTRA. FRIDA ITZEL TELLEZ ROMÁN
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA MOVILIDAD SOSTENIBLE E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ATENTAMENTE

LIC. DANIEL MARTÍN VARGAS JIMÉNEZ
TITULAR DE ENLACE JURÍDICO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ATENTAMENTE

LIC. JUAN BASTIÁN DE LA CRUZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

La presente hoja de firmas forma parte integral de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación General de Movilidad y Transporte de fecha 19 de octubre de dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

C. JOSEFINA MARTÍNEZ IBARRA
DIRECTORA DE REVISTA MECÁNICA E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ATENTAMENTE

MTRO. LUIS MIGUEL ISIDORO FLORES
DIRECTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ATENTAMENTE

LIC. YAZMIN LISSETE SALGADO BRAVO
SUBDIRECTORA DE PERMISOS Y LICENCIAS DE CONDUCIR E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ATENTAMENTE

LIC. OCTAVIO DANIEL GONZALEZ SALINAS
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN OPERATIVA E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

DOCUMENTO INFORMATIVO

ATENTAMENTE

C.P. JORGE DIEGO DEL CALLEJO REYNOSO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO PÚBLICO Y CORRESPONDENCIA E INVITADO PERMANENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ATENTAMENTE

ING. JORGE JIMÉNEZ SIERRA
SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS E INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ATENTAMENTE

MTRO. HÉCTOR GERARDO RODRÍGUEZ MEDRANO
COMISARIO PÚBLICO E INVITADO PERMANENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ATENTAMENTE

C. ERIC ERNESTO GARCÍA DE LA VEGA
SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN DE MORELOS E INVITADO PERMANENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

La presente hoja de firmas forma parte integral de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación General de Movilidad y Transporte de fecha 19 de octubre de dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

C.P. PAOLA STEPHANY MARÍN CARRERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO PRIVADO Y CORRESPONDENCIA E INVITADO PERMANENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

La presente hoja de firmas forma parte integral de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación General de Movilidad y Transporte de fecha 19 de octubre de dos mil veintitrés.

DOCUMENTO INFORMATIVO

DOCUMENTO INFORMATIVO