

## **ACUERDO DE CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

MARGARITA MARÍA GALEANA TORRES, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en correlación a los artículos 9 fracción V, 15 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; artículos 11 fracción V, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos; artículos 5, 7, 14, 15, 17, 22 y 26 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y artículos 2, 4, 5, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La adecuada gestión documental constituye un elemento indispensable para el funcionamiento eficiente de la Administración Pública, al permitir la organización, control, conservación y disponibilidad de la información generada en el ejercicio de las atribuciones institucionales, así como garantizar los principios de transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria documental.

En términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, toda persona servidora pública que genere, administre, archive o resguarde información pública es responsable de la misma y se encuentra obligada a facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, lo cual exige que los documentos se encuentren debidamente organizados y sistematizados.

Por su parte, la Ley General de Archivos establece la obligación de los sujetos obligados de implementar un Sistema Institucional de Archivos, así como de integrar un Grupo Interdisciplinario, como instancia técnica encargada de coadyuvar en los procesos de valoración documental, determinación de valores, vigencias documentales y disposición final de los archivos.

Asimismo, la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos dispone que las entidades públicas deberán contar con un Área Coordinadora de Archivos, responsable de promover la correcta administración de los documentos, así como de establecer los mecanismos necesarios para su organización, conservación y control, bajo criterios técnicos y normativos homologados.

En concordancia con lo anterior, los Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, establecen la necesidad de formalizar las

estructuras responsables de la función archivística, así como de implementar mecanismos colegiados que fortalezcan la toma de decisiones en materia de gestión documental.

En ese contexto, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en el ejercicio de sus atribuciones, genera y administra información relacionada con programas, apoyos, políticas públicas, desarrollo rural, sanidad e impulso agropecuario, así como acciones de coordinación institucional, lo que implica la producción constante de documentación que debe ser organizada, valorada, conservada y, en su caso, depurada conforme a la normativa aplicable.

Por ello, resulta necesario contar con un Grupo Interdisciplinario de Archivos que permita analizar de manera integral los procesos que dan origen a la documentación institucional, mediante la participación coordinada de las unidades administrativas competentes, a fin de establecer criterios técnicos homogéneos para la valoración documental y asegurar una adecuada administración de los archivos.

La integración de dicho órgano colegiado contribuirá a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, así como la correcta gestión, conservación y, en su caso, disposición final de los documentos, bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y control administrativo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**ACUERDO DE CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO**

**TÍTULO ÚNICO  
CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto crear el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como una instancia colegiada de carácter permanente, así como establecer su integración y regular el funcionamiento.

**Artículo 2.** El Grupo Interdisciplinario tiene como finalidad apoyar técnicamente la valoración documental, mediante el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación, a efecto de coadyuvar en la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

**Artículo 3.** El Grupo Interdisciplinario ejercerá sus funciones bajo los principios de legalidad, eficiencia, conservación, integridad documental, transparencia y acceso a la información.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así como para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Artículo 5.** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos físicos, que son producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
- III. **CADIDO:** Catálogo de disposición documental, que se trata del registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad de los expedientes y fondo, sección, subsección, serie de un archivo y la determinación de su destino final al término de sus vigencias;
- IV. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística: instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría;
- V. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de: operativo, trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales que se establezcan;
- VII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos operativos, de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios); y
- IX. **Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de vigencia, de disposición y acciones de transferencia; y
- X. **Unidades Administrativas,** a las que integran la Secretaría.

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario se integra por:



- I. La persona titular de la Secretaría, quien lo presidirá y quien contará con voto de calidad en caso de empate;
- II. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Secretaría Técnica y contará con derecho a voz, pero no a voto;
- III. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, que contarán con derecho a voz y voto, y
- IV. Las personas invitadas que determine, de manera eventual, especialistas externos o personas servidoras públicas convocadas por su experiencia técnica para el análisis de asuntos específicos; en ambos casos, contarán únicamente con derecho a voz.

Las personas integrantes podrán designar suplentes mediante oficio. El cargo será honorífico, por lo que no se otorgará retribución alguna. En el supuesto de que una persona designada como representante sea, a su vez, integrante del Grupo Interdisciplinario deberá designarse a la persona que la supla, a fin de evitar la concentración de votos en una sola persona.

**Artículo 7.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos formará parte del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como instancia técnica de apoyo en materia de valoración documental y disposición documental.

**Artículo 8.** El Grupo Interdisciplinario tendrá, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y emitir opinión técnica sobre los procesos de valoración documental;
- II. Conocer, revisar y dictaminar las propuestas de depuración y baja documental;
- III. Confirmar los valores documentales administrativos, legales, fiscales y, en su caso, históricos de la documentación;
- IV. Aprobar los dictámenes y catálogos de transferencia primaria y secundaria, así como la transferencia del archivo de concentración al archivo histórico;
- V. Emitir el dictamen de depuración con base en el CADIDO;
- VI. Conocer, analizar y dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y a sus informes de avance;
- VII. Emitir recomendaciones técnicas para mejorar la organización, conservación y control de los archivos;
- VIII. Conocer los criterios, políticas y medidas técnicas que emita el Área Coordinadora de Archivos;
- IX. Validar los instrumentos de control archivístico, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- X. Opinar sobre la clasificación de la información en materia de reserva y confidencialidad, en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- XI. Coadyuvar en la definición de criterios para la digitalización, conservación y preservación documental; y



**XII.** Las demás que se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 9.** En la emisión de opiniones técnicas y dictámenes, el Grupo Interdisciplinario observará, al menos, los siguientes criterios:

- I. Procedencia, atendiendo al nivel jerárquico y funciones del área productora;
- II. Orden original, garantizando la integridad de secciones y series documentales;
- III. Diplomático, considerando estructura, contexto y formalidad del documento;
- IV. Contexto institucional, vinculado con atribuciones, programas y funciones;
- V. Contenido informativo, privilegiando documentos esenciales o exclusivos; y
- VI. Utilización y demanda, considerando frecuencia de consulta y estado de conservación.

**Artículo 10.** El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria al menos dos veces al año y de forma extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera.

**Artículo 11.** Las convocatorias serán emitidas por la Secretaría Técnica y deberán contener:

- I. Tipo y número de sesión;
- II. Fecha, hora, lugar y modalidad;
- III. Orden del día, y
- IV. Documentación soporte.

Tratándose de sesiones ordinarias, se notificarán con al menos cinco días hábiles de anticipación; las extraordinarias, con al menos veinticuatro horas.

**Artículo 12.** Existirá quórum legal con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto. En caso de no reunirse el quórum, la Presidencia diferirá la sesión y ordenará nueva convocatoria.

**Artículo 13.** Las sesiones se desarrollarán conforme al siguiente orden:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Análisis de asuntos;
- V. Aprobación de acuerdos;
- VI. Asuntos generales;
- VII. Clausura.

**Artículo 14.** Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes y los acuerdos serán obligatorios para las Unidades Administrativas. En caso de empate, la Presidencia ejercerá el voto de calidad.

Las Unidades Administrativas deberán dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario dentro de los plazos establecidos, siendo responsables de su ejecución

**Artículo 15.** De cada sesión se levantará acta circunstanciada que contendrá:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha y modalidad;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Síntesis de los asuntos;
- VI. Acuerdos adoptados, y
- VII. Sentido de la votación.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

El acta deberá aprobarse dentro de los diez días hábiles siguientes.

**Artículo 16.** El Grupo Interdisciplinario podrá sesionar de manera presencial o mediante herramientas tecnológicas que permitan la comunicación simultánea.

**Artículo 17.** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Elaborar el orden del día;
- III. Integrar y distribuir la documentación soporte;
- IV. Levantar y resguardar las actas;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos; y
- VI. Llevar el control documental del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 18.** El Área Coordinadora de Archivos será responsable de:

- I. Presentar los asuntos al Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter propuestas de valoración, transferencia y baja documental;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, y
- IV. Integrar y resguardar la documentación generada.

**Artículo 18.** El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar asesoría técnica especializada o establecer mecanismos de colaboración con instituciones académicas o de investigación.

**Artículo 20.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario se sujetará a la normativa aplicable en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.

**Artículo 21.** La interpretación del presente Acuerdo para efectos administrativos corresponderá al Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 22.** El incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo será sancionado conforme a la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación oficial en el Periódico "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.** El Grupo Interdisciplinario deberá instalarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a 30 de marzo de 2026.- La Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo Estatal, Margarita María Galeana Torres. – Rúbrica