



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

DOCUMENTO INFORMATIVO

COPIAS

CERTIFICADAS



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

DOCUMENTO SIN INFORMATIVO

TEXTO





EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 Y 59 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES DE LA LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS VIGENTE; ASÍ COMO, EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN V Y EN LA CUARTA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DEL ACUERDO "POR EL QUE SE CREA Y REGULA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO" CON BASE EN LA SIGUIENTE:

DOCUMENTO INFORMATIVO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, como sujeto obligado en términos de la Ley General de Archivos y de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, tiene la responsabilidad de organizar, conservar, administrar y preservar sus archivos, garantizando su adecuada gestión documental, acceso a la información y rendición de cuentas.

Para tal efecto, el 25 de febrero de 2026, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" con número de ejemplar 6531, el "Acuerdo por el que se crea y regula el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo", el cual tiene por objeto; crear, integrar y regular el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, tal y como se advierte de la disposición transitoria cuarta de dicho ordenamiento, se estableció que dentro de un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán emitir las Reglas de Operación del





ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, siendo necesaria la emisión de dicho instrumento para robustecer las acciones en materia archivística de esta Secretaría del Poder Ejecutivo Central.

En razón de lo anterior, las presentes "Reglas de Operación" se emiten en concordancia con el "Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de fecha 09 de mayo de 2025, número 6423 Extraordinaria, en particular con el Eje Rector "GOBIERNO DEMOCRÁTICO Y AL SERVICIO DEL PUEBLO", relativo a la modernización administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento institucional, así como con las líneas de acción 5.7.1.1 "Capacitación y asesoría en materia archivística en términos de la ley otorgada", 5.7.1.2 "Monitoreos y/o supervisiones en términos de la ley en materia de archivos aplicados", 5.7.1.3 "Conservación y resguardo del archivo de las unidades documentales implementadas" y 5.7.1.4 "Brindar servicio y consulta de los acervos documentales otorgados" orientadas a la mejora de la gestión pública, la organización de archivos y la consolidación de sistemas institucionales que aseguren el adecuado manejo de la información pública.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, las dependencias del Poder Ejecutivo deberán conducir sus actividades con apego a los instrumentos de planeación estatal, asegurando que sus acciones y disposiciones internas sean congruentes con los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo estatal.

En ese sentido, el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, como órgano colegiado previsto en la Ley General de Archivos y en su Acuerdo de creación, resulta el órgano competente para emitir las disposiciones internas necesarias para regular su operación y funcionamiento del sistema Institucional de Archivos, así como, para coadyuvar en la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos.





Ahora bien, mediante el ACUERDO GIA/SDEyT/03/TERCERA SESIÓN ORDINARIA/24/06/2026, emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo en la TERCERA sesión ORDINARIA, aprobaron por unanimidad de votos la emisión de las presentes Reglas de Operación, por lo que en cumplimiento a la disposición transitoria Cuarta del Acuerdo por el que se crea y regula el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se emiten las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

DOCUMENTO INFORMATIVO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como para los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

Ahora bien, el Área Coordinadora de Archivos, será la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como, de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

Artículo 2.- El objeto de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases, criterios y procedimientos para la operación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

Artículo 3.- La interpretación técnica en materia archivística de las presentes Reglas de Operación corresponderá al Grupo Interdisciplinario de Archivos, en el ámbito de

hi

Handwritten marks and lines on the right margin.

Handwritten circle mark on the right margin.

Handwritten signature or mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten signature or mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten signature or mark on the right margin.



CONOC...
DE ENLACE JURÍDICO

Handwritten initials 'RD' at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom center.





sus atribuciones, la cual se realizará únicamente para efectos administrativos al interior de la Secretaría y sin contravenir la normativa superior aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DEL GLOSARIO

Artículo 4.- Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y demás disposiciones aplicables, se entenderá por:

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. Acuerdo. Al Acuerdo por el que se crea y regula el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;

II. Acta de baja documental. Al documento mediante el cual se hace constar la destrucción autorizada de documentos de archivo que han prescrito su vigencia y carecen de valores secundarios;

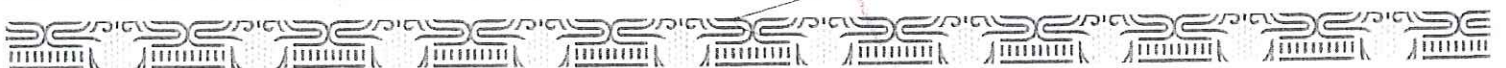
III. Acta de transferencia primaria. Al documento mediante el cual se formaliza el traslado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración;

IV. Acta de transferencia secundaria. Al documento mediante el cual se formaliza el traslado de expedientes con valor histórico del archivo de concentración al archivo histórico;

V. Área Productora de la Documentación. A la Unidad administrativa que genera documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

VI. GIA. Al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;

VII. Inventarios documentales. A los instrumentos de control que describen y permiten la localización de los expedientes;





VIII. Responsable del Área Coordinadora de Archivos. A la persona servidora pública encargada de coordinar a las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, y

IX. Secretaría. A la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

Artículo 5.- Para los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, relacionados con la materia archivística, serán resueltos en el ámbito de su competencia por el GIA, en observancia a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, así como las disposiciones administrativas correspondientes a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

TÍTULO TERCERO

DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 6.- En su primera sesión ordinaria y, en su caso, cuando resulte necesario, el GIA instruirá a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos para que coordine los trabajos relativos a:

- I. La elaboración, actualización y registro de los instrumentos de control y consulta archivística de las Unidades Administrativas;
- II. La integración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. La elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Los procesos de valoración, selección y baja documental;
- V. La realización de las transferencias documentales, y
- VI. La elaboración y actualización de los inventarios documentales.



Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signatures at the bottom center.





VII. Elaboración y seguimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Artículo 7.- De acuerdo con la normativa aplicable, en materia archivística y en el ámbito de sus funciones la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, coordinará la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, a través de los siguientes mecanismos:

- a) Brindar asesoría y asistencia técnica a las Áreas Operativas, para la operación de sus archivos, derivado a que documento de archivo generado o recibido en el ejercicio de sus funciones deberá vincularse con las series documentales registradas en los instrumentos de control y consulta archivística.
- b) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, y
- c) Coordinar, con las Áreas Operativas, las políticas de acceso en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales y la conservación de los archivos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 8.- Además de las funciones estipuladas en el marco jurídico aplicable las Áreas Operativas tendrán que:

- a) Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba;
- b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales, (general, transferencia y baja documental);
- c) Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales, como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- d) Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce





Para tales efectos, las Áreas Operativas deberán identificar y diferenciar los documentos de archivo de aquellos considerados como documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata, los cuales recibirán el tratamiento que establezca la normativa aplicable.

TÍTULO CUARTO

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 9.- Cuando los expedientes de las Áreas Operativas contengan información clasificada como reservada, se deberá observar lo siguiente:

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. Los expedientes concluidos se resguardarán y gestionarán conforme a las medidas de seguridad establecidas en la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, y

II. Dichos expedientes no podrán ser objeto de baja documental mientras subsista la clasificación o no haya concluido el plazo de reserva legal, salvo determinación técnica fundada del GIA.

Artículo 10.- Cuando los expedientes de las Áreas Operativas contengan información clasificada como confidencial se deberá observar lo siguiente:

I. Los expedientes concluidos se resguardarán y gestionarán conforme a las medidas de seguridad establecidas en la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, y

II. Dichos expedientes no podrán ser objeto de baja documental mientras subsista la clasificación o no haya concluido el plazo de reserva legal, salvo determinación técnica fundada del GIA.

TÍTULO QUINTO

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '4' at the top and several illegible signatures and initials.

Handwritten initials or signature at the bottom left.

Large handwritten signature or stamp at the bottom center.





Artículo 11- La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos encabezará los trabajos de elaboración, actualización y validación de los instrumentos de control y consulta archivística de la Secretaría, en coordinación con las Áreas Productoras de la Documentación, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la normativa estatal aplicable.

TÍTULO SEXTO

DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 12- Las personas Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa colaborarán con la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Identificación y análisis de los documentos generados o recibidos con base en las funciones y atribuciones institucionales;
- II. Integración de la estructura funcional codificada;
- III. Análisis y aprobación del instrumento por parte del GIA, y
- IV. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento para la correcta aplicación del instrumento archivístico.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Artículo 13.- Las personas responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa colaborarán con el titular del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración o actualización del Catálogo de Disposición Documental, conforme al procedimiento siguiente:



I. El Titular del Área Coordinadora de Archivos establecerá un plan de trabajo para la elaboración de "fichas técnicas de valoración documental"; que incluya un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información;

II. En seguimiento a la fracción anterior, proporcionará los formatos de Fichas Técnicas de Valoración Documental al o los responsables del Archivo de Trámite;

III. Brindará asesoría técnica, a los responsables del Archivo de Trámite, para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

DOCUMENTO INFORMATIVO

IV. Las fichas técnicas serán integradas por el titular del Área Coordinadora de Archivos, sometidas a análisis, discusión y en su caso aprobación del GIA;

V. Con base en las fichas aprobadas, el GIA validará las series del Catálogo de Disposición Documental para su aplicación institucional, y

VI. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento para la correcta aplicación del Instrumento archivístico.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

Artículo 14.- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos coordinará la elaboración y actualización de los inventarios documentales institucionales, con la participación de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, del archivo histórico.

TÍTULO NOVENO

DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

hi
f
D
S
A
B
E
E





Artículo 15.- Las Áreas Operativas serán responsables de la correcta integración de los expedientes, los cuales deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos y conforme a los instrumentos de control y consulta archivística vigentes.

Para ello, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, homologará en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, un formato de guarda exterior que contendrá como mínimo los siguientes rubros:

DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. Fondo.
- II. Sección.
- III. Serie.
- IV. Unidad Administrativa.
- V. Número de expediente: que es el número consecutivo que identifica de manera particular a cada uno de los expedientes.
- VI. Asunto.
- VII. Fecha de apertura y de cierre del expediente en el caso que corresponda.
- VIII. Vigencia.
- IX. Número de fojas útiles al cierre del expediente.

Artículo 16.- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deben contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 17.- La persona responsable del Archivo de Trámite de cada área productora de la documentación deberá apegarse al procedimiento de integración de expedientes de archivo de trámite, mismo que comprenderá, al menos, las siguientes etapas:



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

6

I. El titular de Archivo de Trámite, realiza la recepción o generación de los documentos de archivo del área productora de la documentación;

II. El titular de Archivo de Trámite, realizará la integración lógica, es decir, deberá asegurarse que los documentos de archivo se relacionan entre sí por asunto, tema o materia, resultado de un proceso de tramitación y que se encuentre ordenado cronológicamente conforme a las fechas en que fueron integrando en el expediente correspondiente;

III. El titular de Archivo de Trámite, realizará la foliación en la cara delantera de la foja, de manera consecutiva, sin repetir números iniciando con el 001, si el expediente está dividido en legajos o tomos, realiza la numeración de manera continua;

DOCUMENTO INFORMATIVO

IV. El titular de Archivo de Trámite, realizará el expurgo de materiales innecesarios dentro del expediente: retirando elementos de sujeción metálica y plástica, los documentos repetidos y no oficiales, borradores, duplicados en original y copia, los formatos u hojas en blanco, apuntes, y en general, aquellos materiales adheridos o colocados que puedan dañar a largo plazo el soporte del expediente;

V. El titular de Archivo de Trámite, cerrará el expediente una vez concluido el asunto y verificará lo siguiente: a) que se haya concluido el asunto, actividad o trámite, b) que no se agregarán documentos de archivos en un futuro c) que se realizaron los procesos técnicos de foliación y expurgo;

VI. El responsable de Archivo de Trámite elaborará, imprimirá y pegará el formato de guarda exterior en la carátula del expediente y procederá, si es necesario, a costurar el expediente en la parte lateral izquierda;

VII.- Una vez, concluido lo anterior, el responsable de Archivo de Trámite, realizará la elaboración o actualización del inventario de Archivo de Trámite, colocará físicamente los expedientes en el área de resguardo de manera consecutiva y de

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large '6' at the top and various scribbles and initials throughout the page.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.





acuerdo con la "serie" documental que le corresponde en el espacio físico adecuado para su resguardo dentro de la Unidad Administrativa de la que se trate.

VIII. Los expedientes deberán permanecer en ese espacio físico hasta que concluyan los tiempos que indique el Catálogo de Disposición Documental de esta Secretaría.

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 18.- El titular del Área Coordinadora de Archivos asesorará y acompañará a los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas en la realización de la transferencia primaria consistente en el traslado físico de los expedientes generados en el archivo de trámite al archivo de concentración de acuerdo al "Ciclo Vital de los Documentos" de manera ordenada, gradual y sistemática.

El responsable del Archivo de Trámite revisará los plazos de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental en el inventario de archivo de trámite y solicitará la autorización de su Titular para iniciar el procedimiento de transferencia primaria:

- I. El responsable de Archivo de Trámite acude ante el titular del Área Coordinadora de Archivos, para realizar en conjunto el "Calendario de caducidades y transferencias primarias";
- II. El responsable de Archivo de Trámite solicita al titular del Área Coordinadora de Archivos "el Formato de Inventario de Transferencia Primaria", para realizar su llenado, de aquellos expedientes que sean susceptibles de transferir de acuerdo al "Calendario de caducidades y transferencias primarias";
- III. Posteriormente el responsable del Archivo de Trámite, hace la solicitud de transferencia primaria por escrito al área responsable del Archivo de Concentración, este último deberá solicitar el inventario físico y electrónico de los expedientes en transferencia primaria;



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten notes and signatures on the left margin]



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TERCIARIO

7

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

- IV. El titular del Área Coordinadora de Archivos solicita al responsable del Archivo de Concentración coteje el contenido de las cajas con el inventario de los expedientes en transferencia primaria;
- V. Una vez que el inventario está cotejado, el responsable de Archivo de Concentración, colocará nuevamente en las cajas los expedientes a transferir, verificando que ese acomodo coincida con el orden del Inventario de Transferencia Primaria, y que las claves alfa-numéricas de los mismos correspondan al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría, así mismo revisa que los expedientes estén debidamente expurgados y foliados;
- VI. El titular del Área Coordinadora de Archivos, verifica y otorga un Visto Bueno al formato de llenado para Transferencia Primaria, adjuntando al mismo el inventario que le corresponde;
- VII. El responsable de Archivo de Trámite traslada físicamente, en los medios necesarios, los expedientes al área del archivo de concentración;
- VIII. El Responsable de Archivo de Concentración verifica: que las cajas coincidan con los enumerados y descritos en el inventario de transferencia primaria y que los datos del formato de Transferencia Primaria sean correctos, así mismo, verifica las fechas de prescripción y destino final de la documentación recibida en custodia;
- IX. El titular de la Unidad Administrativa, el responsable de Archivo de Trámite, el titular del Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración, firman un Acta de Transferencia Primaria y rubrican el inventario de Transferencia Primaria;
- X. El titular del Archivo de Trámite resguarda en original el acta e inventario para integrarlo al expediente de transferencias primarias y entrega una copia al responsable del archivo de concentración, y
- XI. El responsable del Archivo de Concentración recibe de manera oficial la transferencia primaria y procede a su resguardo y custodia hasta que

DOCUMENTO INFORMATIVO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





concluyan sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables) máximos.

Artículo 19.- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos asesorará y acompañará al responsable del Archivo de Concentración en la realización de la transferencia secundaria consistente en el traslado controlado y sistemático de los expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

La transferencia secundaria se realizará una vez que se agote el siguiente procedimiento:

DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. El responsable del Archivo de Concentración identificará los expedientes de las series documentales que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración y que de acuerdo con la disposición final establecida en el Catálogo de Disposición Documental cuentan con valores secundarios de carácter informativo, evidencial y testimonial se consideran con valor histórico;
- II. El responsable del Archivo de Concentración, solicita por escrito al titular del Área Coordinadora de Archivos la prescripción de los años de resguardo de la documentación con valor histórico, adjuntando a la misma el calendario de prescripciones y el inventario de la misma, marcando copia al Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación;
- III. De conformidad con el artículo 10 fracciones II y III del Acuerdo por el que se crea y regula el grupo interdisciplinario de archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, el titular del Área Coordinadora de Archivos, convoca en sesión ordinaria a los integrantes del GIA, con la finalidad de someter nuevamente a análisis, discusión y en su caso aprobación de la solicitud de transferencia secundaria acompañada del inventario documental y de las fichas técnicas de valoración documental;



UNIDAD





- IV. Si el GIA aprueba la transferencia secundaria, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, lo hace de conocimiento al responsable del Archivo de Concentración y al titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación, en donde informa dicha aprobación e instruye a realizar la transferencia secundaria;
- V. El titular del Área Coordinadora de Archivos y el responsable de Archivo de Concentración cotejan el Inventario de Transferencia Secundaria y proceden al llenado y firma del Acta de Transferencia Secundaria, y rúbrica del inventario de transferencia secundaria, y
- VI. El Responsable del Archivo Histórico organiza los expedientes transferidos al espacio destinado para el acervo histórico, registra la nueva ubicación física en el inventario correspondiente y resguarda los documentos de la transferencia en su expediente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DOCUMENTAL

CAPÍTULO I. DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 20.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo fue creado como una instancia colegiada honorífica que en el ámbito de su competencia coadyuva a las Unidades Administrativas en la valoración documental y la normalización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a la normativa aplicable a esta Secretaría.

La valoración documental consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, con la finalidad de poder establecer y seguir sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación y para llevar a cabo dicho tratamiento archivístico, se debe tener en cuenta, el ciclo vital de los documentos, permitiendo la selección de documentos que serán dados de baja y los que se transferirán a los archivos históricos, mediante:

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large '8' at the top and various scribbles and initials below.

Handwritten initials 'RP' at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.

Handwritten initials 'B' and 'Ep' at the bottom right.





- I. La identificación, proceso donde se realiza el análisis intelectual del documento, el objetivo en esta fase es el conocimiento de las funciones de la Secretaría, su evolución orgánica, competencias administrativas y atribuciones. Esta parte se desarrolla con la consulta de decretos, reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, lineamientos internos y legislación. Posteriormente se clasifican y ordenan los documentos, como resultado se obtendrá la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental, donde se estipulan las funciones sustantivas y comunes de la Secretaría, agrupándolas en expedientes homogéneos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO II. DE LA SELECCIÓN O DESTINO FINAL

Artículo 21. El GIA valorará la selección documental o destino final específico dependiendo de la presencia o ausencia de valores primarios y secundarios en una serie documental, su utilidad administrativa, relevancia histórica y frecuencia de uso, el cual se ejecutará una vez que expire el plazo de conservación que haya sido plasmado en las fichas técnicas de valoración documental y en el catálogo de disposición documental.

El GIA, tomará en consideración la siguiente selección documental o destino final:

- I. Eliminación o baja documental: Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su vigencia y el correspondiente plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios;
- II. Conservación Completa: Se refiere a la estrategia de disposición final aplicada a todos los documentos de una serie con valor histórico, científico, cultural o de evidencia, que garantiza su preservación permanente en el Archivo Histórico, y
- III. Conservación Selectiva: Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie que posean valores testimoniales o





informativos de relevancia para la memoria institucional, a fin de conservarlos permanentemente, y a la eliminación de aquellos que carezcan de dichos valores, o bien pertenezcan a conjuntos de documentos repetitivos cotidianos de poco valor individual o cabe destacar que el destino final que se establezca para cada serie documental no implica que al final del ciclo vital de la documentación éste se efectúe de manera automática, sino que será necesario realizar un proceso de valoración por parte del GIA, en conjunto con el titular del Área Coordinadora de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración y el responsable del Archivo Histórico.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO III. DE LA BAJA DOCUMENTAL

Artículo 22.- La eliminación de la documentación de la Secretaría que ya prescribió su vigencia, valores documentales y plazos de conservación y que no posee valores históricos, se realizará de manera coordinada entre el titular del Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el GIA, conforme a la normativa aplicable y con la autorización expresa del GIA.

- I. El titular del Área Coordinadora de Archivos y el responsable de Archivo de Concentración identifican en el calendario de caducidades documentales los expedientes que de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental, si han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración y que serán promovidos para su destino final;
- II. El titular del Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración elabora el inventario de baja documental y recopilan la siguiente documentación de la "serie" que contiene los expedientes susceptibles de eliminación de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, a fin de que el GIA valore y emita el Dictamen de Destino Final: a) la ficha técnica de valoración documental, b) la propuesta de





ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

- dictamen de destino final, c) el o los expedientes propuestos para la baja documental d) el Catálogo de Disposición Documental actualizado;
- III. El titular del Área Coordinadora de Archivos remite al Instituto Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, una copia de lo correspondiente a los incisos a, b y d de la fracción II, para que resuelva en términos de su normativa aplicable;
- IV. Una vez recopilada la información, el titular del Área Coordinadora de Archivos, en términos del artículo 10 fracción III del "Acuerdo por el que se crea y regula el grupo interdisciplinario de archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo" convoca a Sesión al GIA;
- V. El titular del Área Coordinadora de Archivos propone en el punto del orden del día de la reunión del GIA, el análisis, discusión y en su caso aprobación de la propuesta del "Dictamen de Destino Final", se deberá acompañar la solicitud con la Ficha Técnica de Valoración Documental, el Inventario de Baja Documental y el o los expedientes susceptibles de la baja, sobre las que el Grupo Interdisciplinario de Archivos aprobará y firmará el Dictamen de Destino Final propuesto.
- VI. El GIA, llevará a cabo su reunión de trabajo y deliberará lo siguiente: Identifica el plazo de conservación en la propuesta de dictamen de destino final, identifica los valores primarios de la serie, verifica que la serie carece de valores secundarios, revisa que los expedientes ya cumplieron con sus valores primarios y no contienen valor histórico y que la eliminación de los expedientes no implique los siguientes supuestos: un riesgo para la continuidad de los procesos de la Secretaría o pérdida de información que permita reconstruir las actividades sustantivas de la Secretaría;
- VII. Una vez agotada la fracción anterior el GIA, aprueba el destino final de la documentación y se genera el acta de reunión de trabajo respectiva, se anexa el dictamen de destino final de la documentación y el inventario de baja documental, firmados y rubricados.

DOCUMENTO INFORMATIVO





10

- VIII. El titular del Área Coordinadora de Archivos notifica al responsable de Archivo de Concentración y al Titular de la Unidad Administrativa generadora el Dictamen de Destino Final y entrega una copia para su expediente;
- IX. El titular del Área Coordinadora de Archivos realiza las gestiones necesarias ante el Instituto Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, para la eliminación de expedientes que hayan sido dictaminados para baja documental por el GIA;
- X. El titular del Área Coordinadora de Archivos en compañía con el responsable del Archivo del archivo de trámite, elaboran el Acta de Baja Documental e integra toda la información referente a la baja documental en el expediente correspondiente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 23.- La destrucción de documentos autorizados se realizará mediante métodos que garanticen la protección y confidencialidad de la información.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 24.- Dentro de la conservación de archivos, se deberá contemplar la gestión documental electrónica, basándose en la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos electrónicos generados, consultados o procesados por medios electrónicos de esta Secretaría, tendrán plena validez y equivalencia jurídica respecto de los documentos en soporte papel, conforme a la Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

Artículo 25.- Los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo serán responsables de registrar, integrar, custodiar y preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '10' at the top and various initials and scribbles below.

Handwritten signature or initials at the bottom left.

Handwritten signature or initials at the bottom center.

Handwritten signature or initials at the bottom right.

Handwritten letters 'B' and 'E' at the bottom right.





su mal uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.

En caso de daño, pérdida o destrucción de documentos de archivo, el titular de la Unidad Administrativa deberá notificar inmediatamente al titular del Área Coordinadora de Archivos, para que se realice el levantamiento del Acta de Constancia de Hechos de conformidad y con apego al marco jurídico aplicable; el titular del Área Coordinadora de Archivos, en el ámbito de su competencia, dará aviso al Órgano Interno de Control de la Secretaría, de los hechos ocurridos, para los efectos legales conducentes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 26.- La información que se obtenga, genere o sea resguardada por el GIA, será pública y se difundirá a través de los medios institucionales correspondientes, salvo las excepciones previstas a lo establecido en las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 27.- En los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación se aplicará de manera supletoria la normativa administrativa vigente en el Estado de Morelos en materia archivística.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, entrará en vigor al



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Tierra y Libertad, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. - Se abrogan todas aquellas disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

RUBRICAS DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, CON DERECHO A VOZ Y VOTO

DOCUMENTO INFORMATIVO

JOSÉ VÍCTOR SÁNCHEZ TRUJILLO
SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

JOSÉ SALVADOR RIVERA CHÁVEZ
SECRETARIO TÉCNICO

ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE
FINANCIERO ADMINISTRATIVO



fi
8
+
e
M
f
x
B
f





ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

NORA VELIA RAMÍREZ ARTEAGA
SECRETARIA PARTICULAR DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL
TRABAJO

Eugenia

EUGENIA RIVA PALACIO MIER
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ENLACE JURÍDICO

DOCUMENTO INFORMATIVO

[Signature]

JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GUERRERO
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

[Signature]

ANA SAMANTHA DAVIS SÁNCHEZ
SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

IVÁN ALBERTO ELIZONDO CORTINA
SUBSECRETARIO DE INVERSIONES
ESTRATÉGICAS

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO.

[Signatures]



fi
8
4
0
2
1
h
h
h





ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

hi

8

+

o

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signature of Axel Morales Balbuena

AXEL MORALES BALBUENA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
"ORGULLO MORELOS"

Handwritten signature of Juan Jorge Camarasa Pérez

JUAN JORGE CAMARASA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE MACROECONOMÍA
Y FOMENTO A LA EXPORTACIÓN

DOCUMENTO INFORMATIVO

Handwritten signature of José Hugo Mariaca García

JOSÉ HUGO MARIACA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE MIPYMES

Handwritten signature of Sara Zavala Arzola

SARA ZAVALA ARZOLA
DIRECTORA GENERAL DE LA ECONOMÍA Y
EL EMPRENDIMIENTO PARA
EL BIENESTAR

Handwritten signature of Fausto Miguel Miranda Montero

FAUSTO MIGUEL MIRANDA MONTERO
DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO.

Handwritten initials RP

Handwritten signature at the bottom of the page





ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

ANDREA LILIANA SALGADO HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO MORELOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

MARIO ALBERTO MEDINA VÁNEZ
PROCURADOR ESTATAL DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO

YURIDIA IBARRA ROJAS
PRESIDENTA DE LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

GABRIELA FUENTES ROMÁN
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ESTATAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO.



UNIDAD DE ENL





ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

LA LICENCIADA EN DERECHO EUGENIA RIVA PALACIO MIER, TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL. -----

----- CERTIFICA -----

Que las presentes copias fotostáticas coinciden fielmente con las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO**

INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, las cuales se tienen a la vista en original y que consta de doce (12) hojas impresas por su anverso y reverso; lo que hago constar a los **tres días del mes de julio del dos mil veintiséis**, para los efectos legales a que haya lugar. Lo anterior con fundamento en los artículos 9 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; 5 fracción XIV, 12 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.-----

Eugenia Riva Palacio Mier



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO
UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO





ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

COPIAS
DOCUMENTO INFORMATIVO
CERTIFICADAS