



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 2 0 3 0

Educación
Secretaría de Educación

COBAEP
Colegio de Bachilleres
del Estado de Puebla

POR **AMOR** A
PUEBLA

Pensar
en **Grande**

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.

04 DE JULIO 2025

Camino a Xilotzingo 2da. Cerrada No. 6506, Fracc. Sn. José
Xilotzingo, Puebla. C.P. 72576. Tel.: (222) 2117700





ÍNDICE

MARCO NORMATIVO.....	1
CONSIDERANDO	1-2
CAPÍTULO I.	
DISPOSICIONES GENERALES	2-3
CAPÍTULO II.	
INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.....	4-6
CAPÍTULO III.	
OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.....	7-8
CAPÍTULO IV.	
DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.....	8-10
CAPÍTULO V.	
ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.....	11
TRANSITORIOS.....	11





MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

CONSIDERANDO

Con fundamento en el artículo 1º del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla y de conformidad con los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, como Organismo Público Descentralizado y en ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y utiliza documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por el cual se tiene la obligación de organizar, conservar y difundir la información que posee.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 apartado A, en sus fracciones I y V establecen que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

La Ley de Archivos del Estado de Puebla en sus artículos 4 fracción XXXVI y 50 disponen que cada sujeto obligado deberá contar con un equipo de profesionales que coadyuvaran en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que darán origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), a este equipo de servidores públicos se le denominará Grupo Interdisciplinario de Archivos, mismo que será considerado como la única instancia competente para reconocer, a propuesta de las unidades administrativas, los valores documentales y plazos de conservación que garanticen la disposición y destino final de la documentación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.



Asimismo y con el fin de establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos, los cuales de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se establecen las presentes Reglas de Operación, las cuales precisan la forma y términos bajo las cuales son integrados, así como su funcionamiento, en consecuencia se expide:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Artículo 2.- El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio de Bachilleres, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, que reciben, producen, obtienen, adquieren, documentos que deban conservarse en los archivos de este Colegio, con el fin de colaborar con las unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales y los trabajos archivísticos.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Artículo 3.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Acta de Baja Documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos participa en el acto de eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios y que no contiene valores secundarios e históricos de acuerdo a los procedimientos aplicables.



- II. **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 que se resguarden;
- III. **Archivo de Concentración:** Está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
- IV. **Archivo de Trámite:** Está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Archivo Histórico:** Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso plazos de conservación, que no posea valores históricos de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. **Catálogo de Disposición Documental CADIDO:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- VIII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.
- IX. **Grupo Interdisciplinario de Archivos:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el Área Coordinadora de Archivos; departamento jurídico, dirección de planeación, programación y evaluación, departamento de organización y sistemas, enlace de la unidad de transparencia y acceso a la información, órgano interno de control del colegio de bachilleres del estado de puebla, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- X. **Reglas de Operación:** Conjunto de Disposiciones que precisan el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- XI. **Colegio:** Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
- XII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de tramite a uno de concentración y de expedientes que deban de conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al histórico.



Artículo 4.- La aplicación e interpretación de las Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio.

CAPITULO II

Integración y Actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 5.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental del Colegio con la finalidad de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental y creación de los instrumentos archivísticos.

Artículo 6.- De conformidad con el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, se integrará por los titulares de:

- I. Departamento Jurídico
- II. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
- III. Coordinación de Archivos
- IV. Departamento de Organización y Sistemas
- V. Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- VI. Órgano Interno de Control
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Los nombramientos como parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio, serán de carácter honorífico, por lo cual quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Asimismo, el responsable del archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación asistirá con derecho a voz y sin voto, a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos e intervendrán cuando se analice la documentación generada, a efecto de exponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final.

Artículo 7.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos al momento de sesionar, tendrán derecho a voz y voto así como la facultad de designar un representante, solo en caso excepcional y de fuerza mayor que les impida asistir y por lo tanto lo supla en sus ausencias, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando, con al menos nivel de Subdirector de Área, o en su caso el servidor



público que tenga conocimientos de los asuntos de la Unidad Administrativa y preferentemente deberá contar con conocimiento en la materia archivística.

La designación de la suplencia prevista en el párrafo que antecede se informará mediante memorándum y/o correo electrónico, dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivos, con al menos 3 días hábiles previo a la fecha de la sesión ordinaria y extraordinaria, siempre y cuando sea un caso de fuerza mayor.

Artículo 8.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia: considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento y/o función.
 - b) Orden Original: garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí, respetando dentro de cada serie el orden en que la documentación fue producida, recibida o transformada.
 - c) Diplomático: analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos que integren la serie, con los documentos originales, concluidos tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto: considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.



- e) Contenido: analizar que los documentos que contienen información fundamental, sustantiva para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos.
 - f) Utilización: considerar los documentos que han sido objeto de alta demanda, por parte del órgano productor, o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este de manera funcional, misional y con objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. A que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 9.- Las áreas productoras de la documentación deberán:

- I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series 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.
- III. Prever los impactos institucionales y responsabilidades en caso de no documentar e integrar adecuadamente sus procesos, procedimientos y funciones específicas de trabajo
- IV. Determinar la propuesta de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.



CAPÍTULO III

Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 10.- El Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la carpeta de cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados.
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- III. Aprobar las sesiones y someter a consideración el Orden del Día
- IV. Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VI. En caso de ausencia del Titular del Área Coordinadora de Archivos por causa mayor designará a un integrante del Área Coordinadora de Archivos, de forma previa al inicio de la sesión convocada.
- VII. Dará a conocer al Grupo Interdisciplinario de Archivos el Plan de Trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de sesiones ordinarias.
- VIII. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- IX. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- X. Presentar ante la autoridad competente los asuntos relacionados con la información reservada y confidencial.
- XI. Firmar las actas de baja documental y/o transferencias secundarias con los responsables del Archivo de Trámite, que posteriormente se presentarán al Archivo General del Estado de Puebla (AGEP), para su conocimiento.
- XII. Someter la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos las modificaciones a las presentes reglas de operación.
- XIII. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- XIV. Elaborar el acta de cada sesión, según les corresponda y recabar las firmas así como el resto de los documentos administrativos en que se haga constar las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 11.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones.



- II. Emitir opinión y voto de los análisis; sobre los asuntos que traten en las sesiones.
- III. Firmar el acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los que quede constancia de su participación.
- IV. Notificar vía correo electrónico institucional los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos; a los responsables de Archivo de Trámite a su cargo.
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable o de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

CAPITULO IV

De las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 12.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias
- II. Extraordinarias

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial y/o en caso de ser indispensable se realizará de manera virtual.

Artículo 13.- Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, mismo que se aprobará en la primera sesión de cada ejercicio fiscal.

Artículo 14.- Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, estas podrán ser convocadas por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Podrán realizarse las sesiones extraordinarias que sean requeridas, sin ninguna limitante y cuando se traten de asuntos de carácter urgente debidamente justificados.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, el plazo de la invitación de asistencia, será de por lo menos veinticuatro horas previas a la celebración y deberá ser a través de memorándum o correo electrónico.

Artículo 15.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, únicamente serán válidas cuando se cuente con la presencia mínima de seis de sus integrantes o representantes previamente designados.



Artículo 16.- De no existir el Quorum Legal (la mitad más uno) necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva fecha para que tenga lugar la sesión que corresponda; la invitación deberá cumplir con los mismos requisitos que establecen las presentes reglas de operación.

Artículo 17.- Las invitaciones para sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión
- II. El tipo de sesión
- III. El número consecutivo de la sesión para la que se convoca
- IV. El proyecto de orden del día
- V. Las invitaciones se notificarán mediante memorándum a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, cuáles serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Artículo 18.- El orden del día de las sesiones deberá contener entre otros, los siguientes puntos:

- I. La lista de asistencia, declaración de Quorum Legal y apertura de la sesión
- II. Aprobación del Orden del día
- III. Lectura y en su caso, aprobación y firma del acta de la sesión anterior
- IV. Revisión de acuerdos aprobados en la sesión anterior y su seguimiento
- V. Asuntos generales
- VI. Cierre de la sesión

Artículo 19.- Los asuntos se someterán a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se adoptarán mediante acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes.

En caso de empate, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.



Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

En estos casos, los invitados deberán ser convocados a la sesión correspondiente, siguiendo las mismas formalidades que la convocatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Los integrantes titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán asistir acompañados de su respectivo responsable del archivo de trámite nombrado en el Sistema Institucional de Archivos si así lo desean, quien tendrá derecho de voz, pero no de voto.

Artículo 20.- En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, esta continuará al día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación constará en el acta respectiva.

Artículo 21.- Para cada sesión el área coordinadora de archivos, elaborará el acta en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión
- II. Fecha de celebración
- III. Lista de asistencia
- IV. Orden del día
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados
- VI. Acuerdos adoptados
- VII. El sentido de los votos emitidos y en su caso los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos

Artículo 22.- El proyecto de acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, una vez aprobada deberá ser firmada.



CAPITULO V

Acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 23.- Las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán atendidas por quien sea el responsable de la observación indicada y se atenderán a la brevedad, las cuáles serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados en las sesiones.

En caso de existir alguna imposibilidad, para la atención de las recomendaciones, los responsables deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario de Archivos, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o en su caso, la modificación de la recomendación.

Artículo 24.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán de aplicación obligatoria para las unidades responsables generadoras de información y/o documentación.

Artículo 25.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá emitir y aprobar las disposiciones y recomendaciones para los responsables de atender la observación.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Portal de Internet del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para conocimiento de los servidores públicos adscritos a ésta.