



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Que establece el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, con el propósito de normar su integración, funciones, operación y logística:

Marzo 2026



ÍNDICE

ANTECEDENTES.....	3
CAPÍTULO I. DEL OBJETO Y GLOSARIO	6
CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.....	9
CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.....	13
CAPÍTULO IV. DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.....	14
CAPÍTULO V. DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.....	15
CAPÍTULO VI. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.....	16
TRANSITORIOS.....	18
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA.....	19



ANTECEDENTES

1. Que mediante Decreto del H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial de la Entidad, de fecha cuatro de julio de mil novecientos noventa y siete, se crea la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla. -----
2. Que el siete de febrero del año dos mil catorce, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia; en el que se reforma entre otros, el artículo 6° apartado A fracción V, estableciendo que: *“los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos”*. -----
3. Que el veinte de marzo del año dos mil veinticinco, la persona Titular del Ejecutivo publicó en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 4, dispone que: *“El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar [...] La información podrá ser clasificada como reservada temporalmente por razones de interés público o seguridad nacional conforme a los términos establecidos por esta Ley”*. -----
4. Que el veinte de octubre del año dos mil quince, la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla junto con el Programa Estatal de Educación a Distancia, buscaron evolucionar con el objeto de ampliar la atención educativa a través de la red de centros distribuidos en los distintos municipios del Estado, por lo cual se promovió la creación del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla (IEDEP). -----
5. Que el artículo 20 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), señala: *“Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables”*. -----
6. Que el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.; estableciendo el artículo sexto fracción IV para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán



establecer un Grupo Interdisciplinario de Archivos para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental. -----

7. Que el quince de junio de dos mil dieciocho, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación de la Ley General de Archivos (LGA) con vigencia a partir del quince de junio de dos mil diecinueve; cuyo propósito es: *“establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y municipios”*. -----
8. Que el artículo 4, fracción XXXV de la Ley General de Archivos, define al Grupo Interdisciplinario como: *“ Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental”*. -----
9. Que el artículo 4, fracción XXXVI de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, define al Grupo Interdisciplinario como: *“Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental”*. -----
10. Que el artículo 11, fracción V de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán *“Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.”* -----
11. Que acorde a lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, expone áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo. -----



12. Que el artículo 54 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, señala que el Grupo Interdisciplinario de Archivos “*para su funcionamiento emitirá sus Reglas de Operación*”. -----
13. Que el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla ofrecerá a los interesados mayores de 15 años, con la acreditación formal y aún sin esta, opciones de preparación múltiple en los procesos del saber y el hacer en general, mediante un aprendizaje solidario apoyado en tecnologías de informática y comunicación interactiva; que les permita alcanzar categorías de profesionalización técnica, certificaciones y grados académicos. -----



CAPÍTULO I. DEL OBJETO Y GLOSARIO

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. -----

Artículo 2. El objetivo de las Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, 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). -----

Artículo 3. Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entiende por: --

- I. **Archivo:** Al 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; -----
- II. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental; -----
- III. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados; -----
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público; -----
- V. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; -----
- VI. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico; -----
- VII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables; -----
- VIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; -----
- IX. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico; -----



- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; -----
- XI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales; -----
- XII. **Documento de archivo:** A 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; -----
- XIII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local; -----
- XIV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; -----
- XV. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental; -----
- XVI. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último; -----
- XVII. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación; -----
- XVIII. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, las personas titulares de las áreas de Planeación, Jurídica, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información y las personas titulares de las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; -----
- XIX. **Instituto:** Al Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla; -----
- XX. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; -----
- XXI. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental; -----
- XXII. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental); -----
- XXIII. **Ley:** A la Ley General de Archivos; -----



- XXIV. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; en tanto que las operaciones mecánicas, son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes; -----
- XXV. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable; -----
- XXVI. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables; -----
- XXVII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico; -----
- XXVIII. **Sistema institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado; -----
- XXIX. **Subserie:** A la división de la serie documental; -----
- XXX. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, Entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público; -----
- XXXI. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico; -----
- XXXII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y -----
- XXXIII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. -----



CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 4. Conforme a lo establecido por el artículo 50 de la Ley General de Archivos el Grupo Interdisciplinario del Instituto estará integrado por la: -----

- I. Persona Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para temas Jurídicos en su carácter de Unidad de Jurídica; -----
- II. Persona Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios, comisionado en Planeación o Mejora Continua en su carácter de la Unidad de Planeación o Mejora Continua; -----
- III. Persona Titular de la Dirección Administrativa y Comisionada en la Coordinación de Archivos en su carácter de persona Titular del Área Coordinadora de Archivos; -----
- IV. Persona Titular de la Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico, comisionado en Tecnologías de la Información en su carácter de la Unidad de Tecnologías de la Información; -----
- V. Persona Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia en su carácter de la Unidad de Transparencia; -----
- VI. Persona Titular del Órgano Interno de Control en Institutos Sectorizados a la Secretaría de Educación Pública, Comisionado en el Órgano Interno de Control en su carácter de la Unidad del Órgano Interno de Control; y -----
- VII. Personas Titulares de las Unidades Administrativas o Áreas Administrativas tales como:-----

- Dirección Académica.
- Subdirección de Procesos Curriculares.
- Subdirección de Evaluación y Acreditación.
- Unidad de Difusión y Eventos Especiales.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tecnología Educativa.

En caso fortuito o de fuerza mayor, las personas titulares de las áreas mencionadas en las fracciones I, II, III, IV, V VI y VII, tengan que ausentarse, podrán designar mediante memorándum a un suplente, que deberá ser cualquiera de las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan; los suplentes contarán con capacidad para tomar decisiones, con voz y voto en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos. -----

Los cargos de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos son de carácter honorífico y no tendrán retribución por su desempeño. -----

Artículo 5. Es responsabilidad de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderadora en las



sesiones, además llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. -----

Artículo 6. Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos con apoyo del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá: -----

I. Diseñar un plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental cuyo contenido tendrá que contemplar: -----

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y -----

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos; -----

II. Realizar entrevistas personalizadas a través de los medios de comunicación convencionales y electrónicos del Instituto con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaboración de fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e -----

III. Integrar y publicar el Catálogo de Disposición Documental. -----

Artículo 7. En términos de lo establecido por el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, son actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las siguientes: -----

I. *Formular opiniones, referencias técnicas para 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;* -----

b. **Orden original.** *Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie respetar el orden en que la documentación fue producida;* -----

c. **Diplomático.** *Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos*



originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes; - - -

- d. **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación; - - - - -
- e. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y - - - - -
- f. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como su estado de conservación. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al Programa de Gestión de Riesgos Institucional o los procesos de certificación a que haya lugar. - - - - -

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado; - - - - -
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental incluya y 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 8. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, les corresponde:

- I. 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. - - - - -
- II. Considerar los posibles riesgos, en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y - - - - -
- III. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce. - - - - -

Artículo 9. El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria. - - - - -



Artículo 10. El Grupo Interdisciplinario de Archivos acompañará a los Responsables de Archivo de Trámite en la valoración documental y en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. -----

El Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá revisar que las fichas técnicas de valoración documental contenga al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie. -----

Artículo 11. El Grupo Interdisciplinario de Archivos por conducto de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá publicar en el portal electrónico del Instituto, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. -----



CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 12. Las sesiones de trabajo serán convocadas y organizadas por la persona Titular del área Coordinadora de Archivos que fungirá como moderadora en las sesiones. -----

Artículo 13. Apoyar en los procesos de valoración documental.-----

Artículo 14. Impulsar acciones para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite. -----

Artículo 15. Revisar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones de las unidades administrativas como: -----

- a). Cuadro General de Clasificación Archivística. -----
- b). Catálogo de Disposición Documental. -----
- c). Inventarios documentales el general, de transferencia y baja documental. -----
- d) Guía de archivo documental. -----

Artículo 16. Autorizar la publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados en el Portal Institucional del IEDEP. -----

Artículo 17. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. -----





CAPÍTULO IV. DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 18. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán ser: -----

- I. Ordinarias. Son aquellas sesiones que deban celebrarse cada trimestre del año, excepto cuando no existan asuntos a tratar. -----
II. Extraordinarias. Sesiones convocadas por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, en las que deban resolverse acciones que les permita llevar a cabo una adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria. -----

Artículo 19. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y a solicitud de cualquiera de sus miembros, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos convocará, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos: -----

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión. -----
II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión. -----



CAPÍTULO V. DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 20. Las convocatorias se realizarán mediante oficio o por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de reunión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el Orden del Día. Se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la reunión correspondiente. -----

Artículo 21. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos: -----

- I. Pase de lista, Declaración de Quórum Legal y Apertura de la Sesión; - -
- II. Presentación, y en su caso Aprobación del Orden del Día; -----
- III. Lectura y, en su caso, Aprobación de los Asuntos a Tratar; -----
- IV. Asuntos Generales; y -----
- V. Clausura de la Sesión. -----

Artículo 22. Para el caso de las sesiones extraordinarias se efectuarán conforme a los siguientes temas: -----

- I. Pase de Lista y Verificación de Quórum Legal; -----
- II. Declaración de Instalación de la Reunión; -----
- III. Asuntos Específicos a Tratar; -----
- IV. Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión Extraordinaria; y -----
- V. Clausura de la Sesión. -----

Artículo 23. En las reuniones ordinarias o extraordinarias, al someter aprobación del Orden del Día, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso aprobación.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a checkmark, an 'X', a circle, a 'P', a circle with a dot, and several scribbles.



CAPÍTULO VI. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 24. El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la reunión, se presentarán en el Instituto, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos; o en su caso, sus suplentes, podrá transmitirse por videoconferencia la reunión para los integrantes, que su ubicación geográfica y distancia el Instituto, no sea posible asistir. -----

Para que haya Quorum y el Grupo Interdisciplinario de Archivos pueda funcionar, se requiere, al inicio de cada reunión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos. -----

Artículo 25. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, podrá suspender la sesión de trabajo cuando se cumplan los siguientes supuestos: no exista mayoría o durante el transcurso de la sesión algunas personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos se ausentarán forma definitiva. Por ello, en las 24 horas subsecuente podrá convocar nuevamente el reinicio de actividades de la reunión. -----

Artículo 26. Instalada la reunión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Grupo Interdisciplinario acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de las Reglas de Operación. La discusión de asuntos motivo de sesiones extraordinarias, se podrá obviar siempre y cuando los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos manifiesten su conformidad. -----

Artículo 27. Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se tomarán por unanimidad de sus miembros y expresarán su voto levantando la mano. Los acuerdos son de observancia obligatoria. -----

Artículo 28. En las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo se observarán las siguientes formalidades: -----

1. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos presidirá la sesión y dará lectura del Orden del Día. -----

2. En la exposición de los puntos del Orden del Día, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos conducirá de manera equilibrada las discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. -----

3. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria. -----



4. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos dirigirá las reuniones en orden y bajo los principios de conducta Institucional. -----

5. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos recogerá los argumentos expuestos por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para incorporarlos al acta correspondiente. -----

6. Una vez agotados los asuntos de la reunión la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos realizará la declaratoria de cierre. -----

Artículo 29. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá hacer llegar a los integrantes del Grupo, el proyecto de la convocatoria de la sesión ordinaria. De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la reunión y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá aprobarse en la reunión ordinaria. -----

Así mismo deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se alcancen, los plazos para su cumplimiento y las evidencias fotográficas de la reunión. -----

Artículo 30. Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán ser publicados, por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, en la página del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. -----





TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. -----

SEGUNDO. Publíquese las presentes Reglas de Operación en la página de internet del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. -----



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PERSONA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

C. Joseanic Romero Reyes
Directora Administrativa

PERSONA TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C. Omar Santos González
Abogado General

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C. Ricardo Jiménez Ávila
Persona Titular del Órgano Interno de Control en Institutos Sectorizados a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

C. Ernesto García Minto
Encargado de Despacho de la Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico y del Departamento de Tecnológica Educativa

PLANEACIÓN O MEJORA CONTINUA

C. Francisco de Asís Beltrán Peralta
Encargado de Despacho de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios

ÁREA O UNIDAD PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

C. Ana Carmen García Zuñiga
Persona Titular de la Unidad de Difusión y Eventos Especiales



ÁREA O UNIDAD PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

C. Minerva Peña Ramírez
Encargada de Despacho de la Dirección Académica

ÁREA O UNIDAD PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

C. Armando Vargas Miranda
Subdirector de Procesos Curriculares

ÁREA O UNIDAD PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

C. Francisco Alfonso Bautista Lobato
Encargado de Despacho de la Subdirección de Evaluación y Acreditación

ÁREA O UNIDAD PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

C. Yennifer Hernández Reyes
Jefa del Departamento de Contabilidad

Esta hoja de firmas corresponde a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, del mes de marzo del año 2026.