

INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO



Enero 2022

Handwritten signature in blue ink.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

CONTENIDO

Introducción	3
Marco normativo	4
Capítulo I De las disposiciones generales	5
Capítulo II De la integración del Grupo Interdisciplinario	10
Capítulo III De las funciones generales	10
Capítulo IV De las atribuciones	13
Capítulo V De las sesiones	15
Capítulo VI De las reformas a las reglas de operación	19
Aprobación y modificación de las Reglas	19
Expedición de las Reglas	20



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), de conformidad con los artículos 3 fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 13 de la Ley General de Cambio Climático; 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 1 de su Estatuto Orgánico, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizado en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones; ha generado, recibido y manejado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información.

De conformidad con la Ley General de Archivos, el INECC tiene la obligación de organizar y conservar, así como administrar y preservar de manera homogénea los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, el INECC en su carácter de sujeto obligado contará con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que consiste en el conjunto de técnicas y tecnologías archivísticas que formalizarán las tareas documentales a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento. El cual estará conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones orientados a establecer una óptima gestión documental y administración de archivos. Este Sistema operará a través de las siguientes instancias: 1) normativa: Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (como autoridad en materia archivística del Instituto), 2) operativas: Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, en su caso.

De esta forma, los documentos producidos por el INECC podrán circular a través del entramado institucional, optimizando la gestión administrativa.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, así como el de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística que se componen principalmente por: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios documentales y Guía de Archivo Documental.

Por su parte, el objeto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, es establecer las políticas y criterios para la sistematización y [automatización y/o] digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

De ahí, la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) 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.

Por consiguiente, de acuerdo con el artículo 54 de la Ley General de Archivos (LGA), por medio del presente documento se emite la actualización de las Reglas de Integración y Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del INECC, dejando sin efecto las aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de 2021 del GIA, celebrada el 21 de enero de 2021.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Disposiciones Generales en Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único [Manual en la Materia de Archivos para la Administración Pública Federal].
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Adaptación al Cambio Climático y Ecología del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Contaminación y Salud Ambiental del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Cambio Climático para la Evaluación de las Políticas de Mitigación y Adaptación del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Organización Específico de la Unidad Ejecutiva de Administración [Unidad de Administración y Finanzas] del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Organización Específico de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Catálogo de Disposición Documental 2018.¹
- Cuadro General de Clasificación Archivística 2018.²

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Las presentes Reglas tienen por objeto dar a conocer la integración y operación del GIA, las cuales servirán como instrumento regulador y guía procedimental para el desahogo de los asuntos que sometan a consideración; así como determinar las acciones tendientes a optimizar el ciclo vital de los expedientes que producen las distintas Unidades Administrativas del INECC.

2. Glosario

Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

A. Definiciones:

Acta de baja documental: Documento oficial que emite el Archivo General de la Nación, a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de la documentación que carece de valores secundarios o, en su caso, transferencia a un archivo histórico.

¹ Documento vigente autorizado y validado mediante oficio RJJ600.0029/2022

² Ibid.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que emite el Archivo General de la Nación, a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia secundaria de la documentación con valores secundarios del archivo de concentración al archivo histórico.

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.

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.

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.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

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.

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.

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.

Carpeta: A la expresión o término para identificar el conjunto de documentos que dan formalidad al desarrollo de cada Sesión, así como los que componen los asuntos que se someten a consideración del Grupo Interdisciplinario.

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.

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.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

Declaratoria de valoración: Al documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios.
- b) Tratándose de documentación para transferencia secundaria, que sí contiene valores secundarios.

Dictamen de baja documental o de transferencia secundaria: Documento oficial que emite el Archivo General de la Nación, mediante el cual se hace constar la opinión respecto al cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el sujeto obligado.

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.

Documento de apoyo informativo: A las reprografías o acumulación de copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados. No se transfieren al archivo de concentración. Su eliminación es bajo el concepto de papel cesto y se realizará conforme al procedimiento establecido normativamente.

Documento de comprobación administrativa inmediata: Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable, son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, no son documentos estructurados con relación a un asunto y no son fundamentales para la gestión institucional, por lo que la vigencia de estos no excederá de un año y no se deben transferir al archivo de concentración. Se regulan a través de un Listado integrado en el Catálogo de disposición documental y se eliminan mediante el procedimiento establecido normativamente.

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. Se deberán aplicar los procesos archivísticos y disposición durante su ciclo vital y conforme al Catálogo de disposición documental, en caso de proceder su baja se realizará con el procedimiento establecido normativamente.

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.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

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.

Grupo Interdisciplinario de Archivos: Es un equipo de personas servidoras públicas de la misma institución, especializados en los diferentes campos institucionales, que deberá estar integrado por las personas titulares de las áreas: jurídica, planeación estratégica y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y las áreas productoras de la información, con la finalidad de que en el ámbito de sus competencias coadyuven en la valoración documental.

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 que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

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.

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.

Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

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.

Transferencia secundaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados (asuntos concluidos), que ya cumplieron su vigencia en archivo de concentración de acuerdo con el CADIDO, y que derivado de su valoración secundaria, se identificaron y dictaminaron valores históricos, por lo que se transfieren al archivo histórico para conservarlos de manera permanente.

Unidades administrativas productoras de la documentación: Son los Titulares de Unidades Administrativas, así como las Áreas productoras, responsables de la información y dueñas del proceso que da origen a los documentos.

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.

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.

B. Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de disposición documental.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos, Grupo Interdisciplinario.

INECC: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SEMARNAT: Secretaría de del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

3. Ámbito de aplicación

Se establece el Grupo Interdisciplinario de Archivos del INECC, como la instancia de máxima autoridad en materia de archivos en el Instituto, el cual a través de la estructura del Sistema



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

Institucional de Archivos, está facultado para coadyuvar en la valoración documental, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan 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, lo cual permitirá valorar y gestionar el destino final de la documentación y construir la memoria histórica del INECC.

Así como para analizar, sugerir y aprobar las políticas de gestión documental que coadyuven a la organización y disposición de la documentación.

Los Integrantes del GIA deberán cumplir sin excepción los puntos marcados en las presentes Reglas.

**CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

4. Integración

De conformidad al artículo 50 de la LGA, el GIA del INECC estará integrado por las personas servidoras públicas Titulares de las siguientes Unidades Administrativas y Áreas:

Integrantes (Titulares)	Funge como
Unidad de Administración y Finanzas y Coordinación General de Archivos	Presidencia
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Secretariado Técnico
Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración	Vocal
Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Información y Transparencia	Vocal
Dirección de Análisis, Implementación y Seguimiento	Vocal
Dirección de Tecnologías de la Información	Vocal
Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información	Vocal
Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.	Vocal
Dirección General	Vocal
Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático	Vocal
Coordinación General de Adaptación al Cambio Climático y Ecología	Vocal



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

Integrantes (Titulares)	Funge como
Coordinación General de Contaminación y Salud Ambiental	Vocal
Coordinación General de Divulgación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas de Cambio Climático	Vocal
Dirección de Recursos Financieros	Vocal
Subdirección de Recursos Humanos	Vocal

**CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES GENERALES**

5. Ámbito de competencias

El ámbito de las competencias de cada integrante de GIA, será de conformidad con la Ley General de Archivos, el Estatuto Orgánico del INECC, el Manual General de Organización del INECC, los Manuales de Organización Específicos del INECC, y demás normatividad aplicable a sus atribuciones y funciones.

6. Funciones generales

Con apego a los artículos 11 y 52 de la LGA, así como demás normatividad aplicable, las funciones generales del GIA son las siguientes:

- 6.1. Analizar, proponer y aprobar la política en materia de gestión documental y valoración documental, que coadyuven a la organización y disposición de la documentación del INECC.
- 6.2. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de las series documentales del INECC.
- 6.3. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- 6.4. 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.



**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

- b) **Orden original:** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse 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.
 - f) **Utilización:** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de éstos.
- 6.5. Promover y revisar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del INECC.
- 6.6. Promover y revisar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional vigente y aplicable.
- 6.7. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- 6.8. Participar, analizar y aprobar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que presente el Coordinador de Archivos.
- 6.9. Participar en el proceso de valoración secundaria y validar a través de un pronunciamiento formal, lo siguiente:
- a) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el AGN.
 - b) La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

- c) Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional.
 - d) Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el AGN.
- 6.10. Informar en la primera reunión de trabajo del GIA, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior.
- 6.11. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del INECC.
- 6.12. Recomendar al área de que se trate, que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- 6.13. Proponer modificaciones a las presentes Reglas.
- 6.14. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES**

7. De la Presidencia

- 7.1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 7.2. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del GIA.
- 7.3. Convocar a sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por las Unidades Administrativas del INECC.
- 7.4. Ejercer el voto de calidad en caso de empate para tomar la determinación correspondiente.
- 7.5. Orientar las resoluciones y acciones del GIA, al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulen en la materia de archivos.
- 7.6. Proponer al GIA medidas que coadyuven al cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.
- 7.7. Firmar los listados de casos presentados y dictaminados.
- 7.8. Formalizar los escritos que acuerde emitir el GIA.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

- 7.9. Asesorar en materia de archivo, a través de la persona responsable de la Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.
- 7.10. Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad o el GIA.

8. Del Secretariado Técnico

- 8.1. Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del GIA para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción, firmando la documentación correspondiente y responsabilizándose de la información contenida en la carpeta que corresponda, la cual es proporcionada por el área.
- 8.2. Elaborar las convocatorias, órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y los listados de asuntos que se tratan, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios.
- 8.3. Supervisar que se remitan oportunamente a los participantes del GIA, la convocatoria de cada sesión, junto con la orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto, lo cual se realizará preferentemente por medios electrónicos.
- 8.4. Verificar que los documentos de los asuntos que se deban someter a consideraciones del GIA, hayan sido enviados a los participantes con tres (3) días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y cuando menos con veinticuatro (24) horas de anticipación para las sesiones extraordinarias.
- 8.5. Levantar la lista de asistencia del GIA para verificar que exista el quórum necesario.
- 8.6. Registrar los acuerdos tomados en las sesiones del GIA.
- 8.7. Supervisar que los acuerdos del GIA sean asentados en el Acta de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.8. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el GIA y mantenerlo informado de su cumplimiento.
- 8.9. Coordinar la elaboración de los documentos que hace referencia el apartado "De la Convocatoria y presentación de asuntos", así como de los formatos e instructivos para presentación de los asuntos y diferentes informes.
- 8.10. Enviar el proyecto de Acta de cada sesión a todos los participantes que hubieran asistido a ella, vía correo electrónico, para su aprobación previa a la sesión en que deba presentarse ante el GIA, para su revisión y en su caso emitir observaciones, para que en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles emitan sus comentarios u observaciones vía correo electrónico y proceder en consecuencia a su firma.
- 8.11. Integrar, la copia del Acta debidamente firmada, en la carpeta de la siguiente sesión.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

- 8.12. Supervisar que se integren los expedientes con el Acta original y la documentación que sustente los actos y resoluciones tomados por el GIA.
- 8.13. Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, la Presidencia o el GIA.

9. De las y los Vocales

- 9.1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 9.2. Analizar con oportunidad el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del GIA, a efecto de emitir su voto correspondiente.
- 9.3. Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto en los asuntos que se expongan en las sesiones del GIA, así como sus observaciones sobre el contenido del Acta.
- 9.4. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados en la sesión.
- 9.5. Las demás que expresa y formalmente le asigne la Presidencia o el GIA.

10. De las y los Asesores

- 10.1. Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se expongan en el GIA.
- 10.2. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el GIA, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- 10.3. Firmar las Actas y acuerdos del GIA, en su caso, cuando se haya requerido su opinión.
- 10.4. Sugerir mejoras para el cumplimiento de la política de gestión documental del INECC.
- 10.5. Las demás que les encomiende la Presidencia o el GIA.

11. De las y los Invitados

- 11.1. Participar únicamente en los casos en que la Presidencia o el Secretariado Técnico considere necesaria su intervención para aclarar los aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- 11.2. Proporcionar la información y documentación que dé fundamento, motivación, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a consideración y resolución del GIA.

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

- 11.3. Firmar las Actas de las sesiones a las que hubiesen asistido, como constancia de su participación.

**CAPÍTULO V
DE LAS SESIONES**

12. De las Sesiones

- 12.1. Se celebrarán las sesiones ordinarias que estén programadas en el calendario anual de sesiones y que se hayan convocado cuando menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la celebración de estas, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del GIA, cuando menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración. La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumpla el plazo indicado.
- 12.2. Se podrán celebrar sesiones extraordinarias que se hayan convocado cuando menos veinticuatro (24) horas de anticipación a la celebración de estas, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por escrito, a través de convocatoria emitida por la Presidencia del GIA o en ausencia por su Suplente.

La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumpla el plazo indicado.

13. De la Convocatoria y presentación de asuntos

- 13.1. Para llevar a cabo formalmente las sesiones del GIA, se deberá expedir la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.
- 13.2. En caso de ser modificada alguna fecha del calendario, deberá informarse con oportunidad y por escrito a sus integrantes indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.
- 13.3. Elaborar el orden del día con los asuntos que se presentarán a consideración y resolución.
- 13.4. Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para analizar, evaluar y resolver los mismos.
- 13.5. Enviar las convocatorias cuando menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y veinticuatro (24) horas en el caso de extraordinarias, mismas que sujetará al orden del día conteniendo la documentación soporte, en caso de inobservancia a los plazos de entrega de convocatoria, la sesión no podrá llevarse a cabo.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

- 13.6. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del GIA el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal.
- 13.7. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se presentará para su análisis, el PADA a desarrollar durante el año, así como el Informe Anual de cumplimiento y/o avances obtenidos en el PADA del ejercicio anterior, previo a su publicación en el portal electrónico del INECC en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- 13.8. Se presentarán los informes trimestrales de avances obtenidos en el PADA del ejercicio presente.
- 13.9. Los casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del GIA, se presentarán por conducto del Secretariado Técnico.
- 13.10. La presentación de cada caso se sujetará a lo dispuesto en el punto 12. De las Sesiones, de estas Reglas.
- 13.11. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del GIA, será de la exclusiva responsabilidad del área que la formule.
- 13.12. En sesiones ordinarias, invariablemente deberá incluirse el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- 13.13. En el punto correspondiente a Asuntos Generales solo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.
- 13.14. En las sesiones extraordinarias el orden del día de estas sesiones no incluirá; el seguimiento de acuerdos de la sesión anterior y asuntos generales.

14. De la instalación y desarrollo de las Sesiones

- 14.1. En ausencia de la persona que funja como Presidente del GIA o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo, hasta en tanto haya nueva designación.
- 14.2. A las sesiones del GIA deberán asistir puntual e invariablemente las y los miembros Titulares o Suplentes, cuando no se reúna el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión y la persona que funja como Secretaría Técnica levantará un Acta.
- 14.3. Se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de las y los miembros con derecho a voz y voto.
- 14.4. Previo al inicio de la sesión, las y los miembros del GIA, registrarán su asistencia en una lista.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

- 14.5. La persona que funja como Secretaría Técnica verificará la lista de asistencia e informará a la persona que funja como Presidente si existe quórum.
- 14.6. La Presidencia declara formalmente si procede o se cancela la sesión.
- 14.7. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del GIA.
- 14.8. Cuando un asunto expuesto, no esté debidamente sustentado, o bien, a juicio del GIA no cuente con elementos suficientes, para establecer una postura de acuerdo, este será rechazado, lo cual quedará asentado en el Acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas.
- 14.9. El Secretariado Técnico vigilará que se registren en el Acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado.
- 14.10. La Presidencia tendrá la facultad para compilar, recurrir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos.
- 14.11. La Presidencia deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones. En el caso de la toma de decisiones por mayoría se asentará en el Acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
- 14.12. El Secretariado Técnico vigilará que se consignen en el Acta con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
- 14.13. Las resoluciones serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio GIA, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

15. De las Suplencias

- 15.1. En caso de ausencia de la persona que funja como Presidente, únicamente podrá suplirlo la persona que funja como Secretaría Técnica.
- 15.2. El Secretariado Técnico y las personas Vocales podrán designar mediante oficio, a sus suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior.
- 15.3. En caso de ausencia de Titular y su Suplente, no podrán reemplazarlos y/o asistir a la sesión, personal de menor nivel, por lo que serán tomadas como inasistencias.

16. De la calidad del voto

- 16.1. La Presidencia, el Secretariado Técnico y las personas Vocales; así como las personas Suplentes participarán en las sesiones con voz y voto.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

- 16.2. Asesores(as) e Invitados(as) sólo tendrán derecho a voz.
- 16.3. Las decisiones del GIA se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a voz y voto, considerando los siguientes escenarios:
- 16.3.1. Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del cien por ciento de los miembros presentes.
- 16.3.2. Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del cincuenta por ciento más uno de los miembros presentes que tengan derecho a voto.
- 16.3.3. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
- 16.4. Se deberá indicar en el Acta quiénes emiten el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

17. De las Actas de las Sesiones

- 17.1. De cada sesión el Secretariado Técnico levantará un Acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En cada Acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada asunto.
- 17.2. Las y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el Acta de la sesión como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- 17.3. Cuando se realice una sesión extraordinaria, el Acta correspondiente deberá incluirse en la siguiente sesión ordinaria inmediata posterior.

CAPÍTULO VI DE LAS REFORMAS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

18. Reformas

- 18.1. El Grupo Interdisciplinario, podrá reformar el contenido de las presentes Reglas de operación cuando se requiera, derivado del funcionamiento de este o cuando se susciten reformas en la normatividad de la materia que implique modificaciones a este instrumento.
- 18.2. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por conducto de la Presidencia podrán presentar propuestas de reforma a las presentes Reglas de operación.

EMISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS REGLAS

Las presentes Reglas de Integración y Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, fueron emitidas y aprobadas en la Primera



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

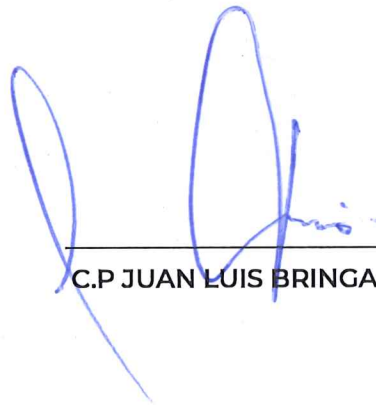
**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

Sesión Ordinaria de 2021 y sus modificaciones en la primera sesión del presente año, celebrada el 20 de enero de 2022.

EXPEDICIÓN

Las presentes reglas son expedidas por el Titular de Administración y Finanzas y Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de Cambio Climático, con fundamento en el artículo 25, fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cambio Climático.

**EL TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO
CLIMÁTICO**



C.P. JUAN LUIS BRINGAS MERCADO