



ROMÁN GUILLERMO MEYER FALCÓN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 11 fracciones I y V, así como 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 4º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con la fracción II y último párrafo del Artículo 2º, del ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican; 1, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

CONSIDERANDO

Que el artículo 6, Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone 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;

Que el artículo 41, fracciones I y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, entre otros asuntos, le corresponde elaborar y conducir las políticas de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo agrario y urbano; promover y coordinar con las entidades federativas, municipios y, en su caso, las alcaldías de la Ciudad de México, la elaboración y aplicación territorial de criterios respecto al desarrollo urbano, la planeación, control y crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones, movilidad y de servicios, para incidir en la calidad de vida de las personas, y promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

Que el artículo 11 fracciones I y V de la Ley General de Archivos, señala que los sujetos obligados deben administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables, así como conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

El objeto de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del GIA de la SEDATU, el cual coadyuvará 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 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.



ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

ÍNDICE

- I. AMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO DEL GIA
- II. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS
- III. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES
- IV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL GIA
- V. TRANSITORIOS

I. **Ámbito de aplicación y Objeto de las presentes Reglas.**

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la SEDATU.

Segunda. El objeto de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del GIA de la SEDATU, el cual coadyuvará 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 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.

II. **Glosario de Términos y Acrónimos.**

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

- a. **Acta de la reunión:** Documento que elabora el Secretario Técnico, que tiene por objeto, registrar las actuaciones, acciones, acuerdos y cualquier acto que se lleve a cabo en cada sesión del GIA.
- b. **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.
- c. **Área Coordinadora de Archivos (ACA):** 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 SIA.
- d. **Áreas operativas:** A las que integran el SIA, las cuales son las unidades de correspondencia (oficialías de partes), archivos de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- e. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación o que no posea valores históricos de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- f. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



- g. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteración de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- h. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- i. 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.
- j. Documento de archivo:** 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.
- k. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad, trámite o procedimiento de los sujetos obligados.
- l. Digitalización:** A la técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, entre otros en un formato que solo pueda leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
- m. Documento de archivo electrónico:** Al que registra un acto administrativo, jurídico fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.
- n. Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD):** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental (formato RM-CA-FTVD).
- o. Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA):** Al conjunto de personas que deberá estar integrado y/o representado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico de la SEDATU, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- p. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental: guías de archivo documental e inventarios documentales.
- q. Ley:** Ley General de Archivos.
- r. Lineamientos de valoración:** Lineamientos para analizar, valorar y decidir el



destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

- s. **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.
- t. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Programa que contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
- u. **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEDATU (ROGIA):** Conjunto de disposiciones que precisan el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- v. **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.
- w. **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 con un asunto, actividad, trámite o procedimiento específico.
- x. **Soporte:** Al medio físico o electrónico en que se encuentra la información.
- y. **Unidades Administrativas Responsables (UR´s):** Las Unidades Administrativas Responsables productoras de la SEDATU, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2 apartado A del Reglamento Interior de la SEDATU.
- z. **Valoración documental:** El estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, 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.
- aa. **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.

III. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES.

Cuarta. Conforme a lo dispuesto por la LGA, el GIA estará integrado de la siguiente manera:

1. **Presidencia**, la persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en su carácter de titular del Área Coordinadora de Archivos.
2. **Secretario Técnico**, la Jefatura de Departamento de Correspondencia y Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.
3. **Vocales**, serán las personas servidoras públicas designadas por los titulares de las siguientes áreas:



- a. La Unidad de Asuntos Jurídicos.
 - b. Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.
 - c. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - d. Unidad de Transparencia.
4. **Asesor:** El Órgano Interno de Control, a través del servidor público designado para tal efecto, quien tendrá derecho a voz y voto en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones. Asimismo, vigilará de acuerdo con sus competencias, el estricto cumplimiento de la Ley.
5. **Invitados Permanentes:** serán los Responsables de Archivo de Trámite designados por los titulares de las Unidades Administrativas Responsables y/o sus áreas productoras de la documentación que se enlistan a continuación:
- a) **Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).**
 - Dirección General de Amparos y Ejecutorías (DGAE).
 - Dirección General de Legislación, Consulta y Pago de Predios (DGLCPP).
 - b) **Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional. (UPDI).**
 - c) **Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación (DGCOR).**
 - Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (OR).
 - d) **Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario (SOTA).**
 - Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGOPR).
 - Dirección General de Concertación Agraria y Mediación (DGCAM).
 - Dirección General de Ordenamiento Territorial (DGOT).
 - Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres (CGGIRD).
 - Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral (DGIMRC).
 - e) **Unidad de Administración y Finanzas (UAF).**
 - Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
 - Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).
 - Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG).
 - Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO).
 - f) **Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SDUV).**
 - Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP).
 - Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda (DGDUSV).
 - Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano (UPEDU).
 - Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR).
 - Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad (CGDMM).





Quinta. Los cargos de los integrantes del GIA son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución adicional alguna por su desempeño.

Sexta. Los integrantes del GIA tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y de los Invitados Permanentes, quienes solamente participarán con voz.

Los integrantes del GIA podrán designar un suplente. La suplencia del Secretario Técnico, únicamente podrá ser designada por la Presidencia.

La suplencia prevista en el párrafo anterior deberá realizarse mediante oficio y/o correo electrónico institucional dirigido a la Presidencia del GIA, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la reunión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha y hora de la convocatoria cuando se trate de reunión extraordinaria, indicando el nombre, puesto, datos institucionales de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos que recomiende el GIA en su representación.

Séptima. Corresponderá a la Presidencia del GIA atender las funciones que señala el Artículo 51 de la Ley, así como las siguientes:

- a. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario.
- b. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en el desarrollo de estas.
- c. Elaborar y someter a aprobación del GIA, el calendario anual de reuniones del grupo interdisciplinario.
- d. Poner a consideración de los miembros del GIA, las órdenes del día.
- e. Presidir las reuniones y fungir como moderador en las sesiones.
- f. Presentar para su aprobación el calendario anual de reuniones ordinarias.
- g. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- h. Presentar los asuntos que se consideren relevantes por su parte o a petición de alguno de los integrantes o de aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones que tiene conferidas el GIA.
- i. Someter a la dictaminación del GIA, el programa anual y publicarlo en el portal electrónico de la SEDATU, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- j. Una vez dictaminado por el GIA, someter a consideración del titular de la SEDATU, el programa anual de Desarrollo Archivístico.
- k. Presentar al GIA, el Informe relacionado con el cumplimiento del programa anual del ejercicio fiscal concluido y publicarlo en el portal electrónico de la SEDATU, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
- l. Someter a la dictaminación del GIA, las presentes Reglas de operación y las modificaciones que resulten necesarias.

Octava. Corresponderá al Secretario Técnico del GIA, desarrollar las funciones siguientes:

- a. Someter a consideración de la Presidencia del GIA la convocatoria y el orden del día de los asuntos a ser tratados en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Integrar la carpeta para cada reunión y remitirla a los integrantes del GIA e invitados en su caso con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la reunión
- c. Hacer llegar vía electrónica institucional la convocatoria autorizada al GIA, obteniendo el acuse respectivo.



- d. Recabar la firma de los integrantes en la lista de asistencia de los participantes en cada reunión y en las actas de las reuniones.
- e. Levantar el Acta de cada sesión del GIA y circularla entre los integrantes del GIA para sus observaciones y comentarios.
- f. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos, establecidos en el GIA, conservando las constancias respectivas.
- g. Integrar un expediente con los documentos que se producen de cada reunión del GIA.
- h. Establecer y coordinar el plan de trabajo para la elaboración de las FTVD y el proceso de actualización de los instrumentos de consulta archivísticos.

Novena. De conformidad a la Ley y al numeral segundo de las presentes Reglas, los vocales del GIA tendrán las siguientes funciones:

- a. Aprobar el orden del día de las reuniones.
- b. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se presenten en las reuniones del GIA.
- c. Suscribir las actas y acuerdos que emanen de las reuniones del GIA, en los que obre constancia de su participación.
- d. Promover las medidas necesarias para establecer un sistema institucional para la administración de los archivos de la SEDATU, e impulsar los procesos de gestión documental;
- e. Promover las medidas necesarias para que las UR´s, administren, organicen, y conserven de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- f. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales, así como de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.
- g. 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 criterios que señala el Artículo 52 de la Ley.
- h. Vigilar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- i. Vigilar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- j. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- k. Analizar que el PADA elaborado y propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, cumpla con lo dispuesto en la Ley.
- l. Verificar que, una vez dictaminado en el GIA, el PADA, sea publicado en el portal electrónico de la SEDATU, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- m. Analizar el cumplimiento del programa anual del ejercicio fiscal concluido y verificar que sea publicado en el portal electrónico de la SEDATU, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
- n. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.



Décima. Las UR´s, Invitados Permanentes del GIA y productoras de la documentación deberán realizar las actividades siguientes:

- a. Participar en las reuniones del GIA, cuando sean convocadas.
- b. Coadyuvar con el GIA para establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- c. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- d. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- e. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables,
- f. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición final al integrar las FTVD;
- g. Verificar que las FTVD estén alineadas a la operación funcional y objetivos estratégicos de las UR´s y sus áreas, correspondientes.
- h. Verificar que en las FTVD se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- i. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico que ponga a consideración el Área Coordinadora de Archivos.
- j. Atender las recomendaciones y criterios que acuerde el GIA.

Décima Primera. El Área Coordinadora de Archivos, a través del Secretario Técnico del GIA y los Responsables de Archivo de Trámite designados, coadyuvará en el seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones acordadas y efectuadas, así como del programa de capacitación y de las demás acciones contenidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Decima Segunda. La Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Regularización de Predios, orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo;

Decima Tercera. La Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, representada por la Jefatura de Departamento de Planeación y Programación, asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la Ley;

Decima Cuarta. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para la gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;

Decima Quinta. La Dirección de la Unidad de Enlace con el INAI, asesorará respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información;



IV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL GIA.

Décima Sexta. El GIA llevará a cabo reuniones ordinarias de acuerdo con las fechas establecidas en su Calendario Anual de Reuniones Ordinarias de cada ejercicio fiscal; y extraordinarias debido a la trascendencia y naturaleza del tema a tratar, a solicitud de la Presidencia.

Las reuniones podrán llevarse a cabo de manera presencial y/o virtual, utilizando las herramientas tecnológicas con las que disponga la SEDATU.

Décima Séptima. Cuando se convoque a **reuniones ordinarias**, deberá notificarse a los integrantes del GIA con tres días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria, el orden del día, los documentos que serán presentados y revisados en la reunión correspondiente.

Cuando se convoque a **reunión extraordinaria**, la convocatoria se realizará con veinticuatro horas de anticipación, cuando menos.

Décima Octava. Las convocatorias se realizarán por escrito mediante oficio y por correo electrónico institucional y se deberá señalar, el tipo y número de reunión, así como la fecha, hora y el lugar o en su caso la plataforma electrónica en la que se llevará a cabo, adjuntando el orden del día y los documentos que serán presentados y revisados en la reunión correspondiente.

Décima Novena. Las reuniones del GIA se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de quórum.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Presentación para análisis, estudio, comentarios, propuestas de cada uno de los asuntos establecidos en el orden del día de la carpeta, por parte de los integrantes del GIA, durante el desarrollo de la reunión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado.
5. Aprobación y en su caso toma y firma de los acuerdos del GIA, y
6. Clausura de la reunión.

Vigésima. Se declarará quórum legal para celebrar las reuniones ordinarias y/o extraordinarias cuando se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del GIA o, en su caso, los suplentes previamente designados.

Vigésima Primera. Cuando no se cuente con el quórum necesario se elaborará el acta correspondiente en que se mencione este hecho. La Presidencia reprogramará la reunión, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la reunión y emitirá nueva convocatoria a los integrantes del GIA fijando fecha, hora y lugar para llevar a cabo la reunión.

Vigésima Segunda. Las decisiones del GIA se aprobarán por mayoría simple de los integrantes presentes, sean estos propietarios o suplentes. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.



Los integrantes del GIA podrán emitir su opinión particular en la que expongan los argumentos que motivan su desacuerdo, misma que deberá incluirse en el acta o minuta de la reunión correspondiente.

Vigésima Tercera. La documentación, actas y/o minutas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que emita el GIA, son públicas y sólo podrán ser reservadas por excepción bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

Vigésima Cuarta. Cuando por la complejidad de los asuntos, sea necesario suspender la reunión, ésta continuará el día hábil que acuerden los integrantes del GIA, lo cual se hará constar en el acta respectiva.

Vigésima Quinta. De cada reunión, el Secretario Técnico del GIA elaborará un acta o minuta en la que deberá considerarse: el tipo de reunión, la fecha y hora de celebración, los nombres y cargos de quienes asistieron, el contenido del orden del día, una breve descripción de los asuntos tratados, de los acuerdos tomados, los nombres y cargos de los responsables de su cumplimiento, los plazos para ello y el sentido de los votos emitidos.

El proyecto de acta será elaborado por el Secretario Técnico quien la someterá a consideración de los integrantes del GIA, vía correo electrónico institucional dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la reunión de que se trate, a efecto de que tomen conocimiento y den su acuerdo favorable o disenso; para este último caso, la corrección que se efectúe se someterá nuevamente a la aprobación de los integrantes del GIA, por el mismo medio. Una vez obtenido el consenso de todos los integrantes, deberá ser firmada por los miembros, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores.

Vigésima Sexta. En atención a lo referido por el artículo 50 de la Ley, el GIA buscará los mecanismos para contar con la asesoría de especialistas y la realización de convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación, cuando por la naturaleza del asunto lo amerite, quienes podrán ser invitados y tendrán derecho a voz pero no a voto, (su opinión en relación con algún tema por desahogar en el orden del día, registrándose en el acta y/o minuta correspondiente), haciéndolo de conocimiento por correo electrónico institucional a la Presidencia del GIA, a fin de solicitar su presencia, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la reunión de que se trate, indicando el nombre completo, cargo y la información que estimen necesaria para ser convocados y puedan participar.

Vigésima Séptima. Los acuerdos del GIA serán obligatorios para las UR´s productoras de la información y/o documentación, quienes les darán atención a la brevedad, ya que serán objeto de seguimiento por parte del GIA, a través del Secretario Técnico y los resultados de su atención serán reportados en la reunión siguiente.

De existir alguna imposibilidad normativa o de otra índole para la atención de las recomendaciones, las UR´s productoras deberán informar al GIA, a fin de que éste tome conocimiento, se pronuncie al respecto y determine las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o modificar la recomendación en análisis.

De persistir la inconformidad, el GIA lo tomará en cuenta para establecer un criterio específico, tratándose de la materia de gestión documental y administración de archivo. Cuando los acuerdos se estimen de la competencia de todas las UR´s de la SEDATU,



serán difundidos mediante circular emitida por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, a todos los servidores públicos para su difusión, y/o cumplimiento.

V. TRANSITORIOS

Primero. Las Reglas contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de la aprobación unánime por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). Cualquier modificación solo podrá realizarse por resolución del GIA.

Segundo. Las presentes Reglas deberán publicarse en la Normateca Interna de la SEDATU.

Ciudad de México, a 9 de abril de 2024.

**El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Román Guillermo Meyer Falcón.**