



**Tamaulipas**  
Gobierno del Estado



Secretaría  
de Desarrollo Urbano  
y Medio Ambiente

# REGLAS DE OPERACIÓN

Grupo Interdisciplinario para la  
valoración y conservación de los archivos de la  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA) es una dependencia de la Administración Pública Estatal, que de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, todos los documentos que produzca sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, 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 que integran el archivo, en virtud de que son considerados documentos públicos.

En este orden de ideas, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente dando cumplimiento al Artículo 21 y Séptimo de los Transitorios de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, quedaron designados los integrantes del Sistema Institucional de Archivos al interior de este Sujeto Obligado, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se han desarrollado a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema lo integra el Área Coordinadora de Archivos y tres áreas operativas que son de Correspondencia, de Archivos de Trámite y de Archivo de Concentración.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) 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 y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

La Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas publicada en el Periódico Oficial el 21 de diciembre de 2024, determina las bases de organización y funcionamiento del SIA en el que se establece en el Artículo 49 la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario con la finalidad de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Con la facultad establecida en el artículo 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus Reglas de Operación, así como lo dispuesto en la norma estatal de la materia.

Por las razones antes manifestadas, se procede a emitir las siguientes:

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **Título Primero Objeto y Fines de las Reglas de Operación**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Tamaulipas, que reciben, generan, producen, obtienen, adquieren o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como para quienes integran el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 2.** El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos que originan la documentación contenida en los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las áreas productoras de información en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, esto en apego a lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Ley General de Archivos y 54 y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los Artículos 11 Fracción V y de los Artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto 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; y los Artículos 11, Fracción V, y de los Artículos 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivo para el Estado de Tamaulipas.

## **Capítulo II**

### **Glosario de Términos**

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en los Artículos 4 de la Ley General de Archivos para el Estado de Tamaulipas; 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para del Estado de Tamaulipas, y 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, se entenderá por:

- I. *Acta de Baja Documental:* Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.
- II. *Grupo Interdisciplinario:* Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por Titulares de las áreas: Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de Información , Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas productoras de la información, así como la persona Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- III. *Custodia:* Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- IV. *Dictamen de Destino Final:* Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.
- V. *Disposición Documental:* 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.
- VI. *Ficha Técnica de Valoración Documental:* Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.
- VII. *Gestión Documental:* El 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.
- VIII. *Grupo Interdisciplinario:* Al grupo.
- IX. *Instrumentos de Consulta:* Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

- X. *Instrumentos de Control Archivístico:* 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.
- XI. *Áreas administrativas:* A las diversas áreas administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- XII. *Archivo General del Estado de Tamaulipas:* Al Archivo General del Estado.

## **Título Segundo Del Grupo Interdisciplinario**

### **Capítulo I De la Integración del Grupo**

**Artículo 6.** De conformidad al artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, el Grupo Interdisciplinario ha quedado debidamente integrado por las y los titulares competentes al interior de la Entidad, por lo que, para la organización y funcionamiento del Grupo, desempeñarán los siguientes cargos:

- I. Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente,
- II. Titular de la Dirección Jurídica, en calidad de Presidente
- III. Titular del Área Coordinadora de Archivos, en calidad de Secretaria
- IV. Titular de la Dirección de Planeación, en calidad de Vocal
- V. Titular del Departamento de Informática,
- VI. Titular de la Unidad de Transparencia,
- VII. Titular de la Dirección Administrativa, en calidad de Vocal
- VIII. Órgano Interno de Control, en calidad de Vocal
- IX. Áreas productoras de la información

**Artículo 7.** Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

**Artículo 8.** La Presidencia y Vocalías del Grupo Interdisciplinario contarán con voz y voto, mientras que la Secretaria, y el representante del Órgano Interno de Control, contarán con voz pero sin voto.

**Artículo 9.** Las áreas o unidades administrativas productoras de la información participaran en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

El Grupo podrá contar con la participación de invitados externos relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz, debiendo notificarse al Grupo la asistencia del invitado, con una anticipación mínima de veinticuatro horas.

## **Capítulo II Del Funcionamiento del Grupo**

**Artículo 10.** El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, ello de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley General de Archivos y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 11.** La persona titular de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir la convocatoria y orden del día correspondiente, de las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse por el Grupo;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Las demás establecidas en las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** La persona titular de la Secretaría del Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer para consideración del titular de la presidencia, la Convocatoria y orden del día de las sesiones;
- II. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- IV. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen las (los) miembros del Grupo;
- V. Elaborar las carpetas con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuirlas entre las(los) integrantes del Grupo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones y vigilar su cumplimiento;
- VII. Resguardar las actas y documentos de las sesiones del Grupo;
- VIII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- IX. Las demás que le confiera la presidencia y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** Las personas titulares de las vocalías tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el orden del día y documentos soporte que pongan a su consideración para su aprobación en las sesiones;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- III. Emitir opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo;
- IV. Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo;
- V. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

**Artículo 14.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, además de las establecidas en el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, las siguientes:

- I. Establecer al interior del Organismo, los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos;
- II. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las áreas administrativas que integran al Organismo, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Tamaulipas;
- III. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- IV. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los Objetivos Estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- V. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional;
- VI. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos del Organismo, a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- VII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VIII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en el portal de internet de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 26 de la Ley General de Archivos y los artículos 23, 24 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

- IX. Aprobar los Criterios específicos que elabore el Coordinador de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
- X. Proponer y aprobar modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y
- XI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la Ley del Archivos para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 15.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos una vez cada tres meses, y extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente o cuando la situación así lo amerite.

La convocatoria a sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos dos días de anticipación y para el caso de las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 16.** Cuando se convoque a la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, deberá plasmarse el calendario de sesiones ordinarias subsecuentes en el año.

**Artículo 17.** Las convocatorias se realizarán mediante memorándum y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Artículo 18.** Se considerará que existe quórum legal para sesionar, cuando se cuente con la asistencia de al menos la mitad de los integrantes del Grupo más uno.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Grupo Interdisciplinario cuando estén presentes, al menos la mitad de los integrantes del Grupo más uno. Se podrá declarar la inexistencia de quórum transcurridos treinta minutos de la hora citada.

En caso de no cumplir con el quórum legal para sesionar en primera convocatoria, se realizará una segunda convocatoria con los miembros que se encuentren presentes del grupo interdisciplinario.

La segunda convocatoria se puede emitir 30 minutos después de la hora señalada en la primera convocatoria, y se podrá convocar en los 30 minutos siguientes, en el mismo lugar de la primera convocatoria.

En segunda convocatoria, se considerará legal el quórum con los integrantes que se encuentren presentes.

**Artículo 19.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I.      Lista de asistencia;
- II.     Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III.    Lectura y aprobación del orden del día;
- IV.    Presentación y estudio de los asuntos a tratar;
- V.     Aprobación, en su caso, y lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- VI.    Clausura de la sesión y elaboración del Acta correspondiente.

**Artículo 20.** Cuando en una sesión del Grupo no se cuente con el quórum requerido, la persona titular de la Secretaría citará nuevamente a sesión en un plazo de veinticuatro horas, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Las personas integrantes que no puedan asistir a una sesión del Grupo Interdisciplinario, deberán manifestarlo por escrito dirigido a la persona titular de la Presidencia, adjuntando la documentación soporte que haga fehaciente la imposibilidad de asistir a la sesión.

En caso de reincidencia sin causa justificada en la asistencia a una sesión del Grupo, se procederá de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas así como de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 21.** Los acuerdos tomados en sesión del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

**Artículo 22.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

## **Capítulo II De la Transparencia**

**Artículo 23.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, es pública y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

**Artículo 24.** La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en un micrositio ubicado en la página de internet de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, enfocada a la gestión documental.

**Artículo 25.** La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados el Estado de Tamaulipas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

### **Transitorios**

**ÚNICO.** - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de valor y conservación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y deberá publicarse en el portal de internet de la entidad.

Ciudad Victoria a 02 de diciembre de 2025, así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en su reunión de trabajo celebrada el 01 de diciembre de 2025, la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Arq. Karina Lizeth Saldívar Lartigue; el Director Jurídico, Lic. Alfredo de la Fuente Amaya; la Directora de Planeación, Lic. Melissa Casados Juárez; la Unidad de Transparencia, Lic. Pedro Puga Charles; la Dirección Administrativa, Lic. Eduardo José de los Reyes Salazar; Departamento de Informática y Sistemas, Ing. Armando Zorrilla Sánchez; Área Coordinadora de Archivos, Ing. Florencia Hinojosa Rebolledo; el Órgano Interno de Control, Dr. Juan Román Capistrán y las Áreas productoras de la información.