

Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica.

Se emiten las reglas de operación que servirá como marco de referencia para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de archivos de la Consejería Jurídica, en términos de lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y 10 fracción IV, 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y el numeral sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El objetivo de las reglas de operación, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Artículo 2. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la Consejería Jurídica, así como para los integrantes del Grupo interdisciplinario.

Artículo 3. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se entenderá por,

- I. **Acta:** Al documento en donde se asientan los acuerdos a los que se llegan durante las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- II. **Documento de archivo:** Al 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, independientemente de su soporte documental.
- III. **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.
- IV. **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.
- V. **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.



- VI. **Archivo histórico:** A la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.
- VII. **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.
- VIII. **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propicien 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.
- IX. **Catálogo de disposición documental:** Al Catálogo de Disposición Documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XI. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, de la custodia de la serie o subserie, acordes a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación.
- XII. **Grupo:** al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica, es decir, al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XIII. **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.
- XIV. **LAEY:** A la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- XV. **LGA:** A la Ley General de Archivos.
- XVI. **Reglas de operación:** A las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica.
- XVII. **Consejería:** A la Consejería Jurídica.



- XVIII. **Titular del área coordinadora de archivos:** Al coordinador de archivos que es nombrado por la máxima autoridad del sujeto obligado.
- XIX. **Enlace del área coordinadora de Archivos:** Al enlace que fungirá como secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.
- XX. **Área coordinadora de archivos:** 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.
- XXI. **Unidades administrativas productoras:** A las unidades administrativas de la Consejería Jurídica productoras de la documentación.
- XXII. **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.
- XXIII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo II

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 4. El Grupo estará integrado por los titulares de las siguientes áreas que forman parte de la Consejería:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos;
- III. Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Dirección de Vinculación Institucional;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Departamento de Informática;
- VII. Titulares de las áreas administrativas productoras de la documentación;
- VIII. Enlace del área coordinadora de archivos;
- IX. Órgano Interno de Control.

Artículo 5. El Titular del área coordinadora de archivos, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el enlace del área coordinadora de archivos que fungirá como Secretario Técnico.



Artículo 6. El Presidente del Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes funciones, además de las establecidas en el artículo 71 de la LAEY.

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento;
- y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 7. Los demás integrantes del grupo interdisciplinario, relacionadas en las fracciones II al VII, serán considerados como vocales del grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al presidente.

Artículo 8. La función del Secretario, quien participará en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la LGA, y 71 de la LAEY.

Artículo 9. El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del área Coordinadora de Archivos

Artículo 10. El titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz, pero sin voto, en especial en asuntos en los que se requiera una opinión específica al respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

Artículo 11. Así mismo, los responsables de archivo de correspondencia, tramite, concentración e histórico de las áreas administrativas productoras de la documentación, participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 12. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.



Capítulo III

Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 13. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, 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. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la LGA y 70, segundo párrafo de la LAEY.

El Grupo deberá poner a discusión y aprobación la modificación y actualización de los instrumentos de control, de los instrumentos de consulta, de los formatos a utilizar y de las presentes Reglas, cuando se justifique y motive la necesidad de dichos cambios.

Artículo 14. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario establecidas en el artículo 72 de la LAEY.

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como en términos de lo que establece la ley general para los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental.
- VI. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística.
- VII. Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 15. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, las áreas productoras de la documentación deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo, cuando sean convocados;
- II. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.



Capítulo IV Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 16. El Grupo sesionara de manera ordinaria y extraordinaria. La sesión ordinaria se llevará a cabo una vez al año y será convocada por la persona titular del área coordinadora de archivos; en tanto que las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que sea necesario.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

Artículo 17. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo, o en su caso, los suplentes previamente designados.

Artículo 18. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria con los integrantes del Grupo presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes, mediante oficio.

Artículo 19. Los asuntos se someterán a consideración del Grupo y se adoptarán acuerdos por mayoría de votos de los integrantes.

En caso de empate, el presidente resolverá con voto de calidad.

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

Artículo 21. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar:

- I. La fecha, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión y numero;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Artículo 22. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, 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 en cartera;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario,
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente



El proyecto del acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo, una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a treinta días hábiles después de celebrada la sesión.

Artículo 23. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Consejería Jurídica, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y publicadas en la página de internet de la Consejería.

