



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDEFEY.

El pasado 24 de junio del año 2020 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el Decreto **248/2020** que emite la **Ley de Archivos para el Estado de Yucatán**, la cual entró en vigor a los 180 días naturales siguientes a su publicación, es decir para el mes de diciembre del año 2020.

La **Ley de Archivos para el Estado de Yucatán** tiene como objeto: establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios; es decir que todos los Archivos estén organizados y administrados de la misma manera. Asimismo, la Ley tiene como objeto determinar las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

La Ley Estatal de Archivos para el Estado de Yucatán, se vincula con la transparencia, el acceso a la información, a la rendición de cuentas y con la obligación de los Sujetos Obligados de documentar todos los actos administrativos que se deriven de sus funciones y, que una vez documentados se organicen de la misma manera.

El instituto es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios y a través del presente documento con el propósito de integrar el Sistema Institucional de Archivos y como sujeto obligado comprometido con la legalidad y el respeto de los derechos humanos, tomando en cuenta la importancia de la existencia de un órgano colegiado que se encargue 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, es que emite las



## **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán.**

### **OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN**

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del IDEFEEY, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 2.** El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del IDEFEEY, 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 3.** La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del IDEFEEY.

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en los artículos 70, 71, 72, y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

### **GLOSARIO**

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes Reglas, 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:

**Acta:** Documento en donde se asientan los acuerdos a los que se llegan durante las reuniones de trabajo, tanto ordinarias como extraordinarias, del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Archivo:** 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:** 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:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**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.

**Baja documental.** Eliminación de aquellos archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

**CADIDO:** 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.

**Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de contenido de los documentos de archivo.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Destino final:** Selección en los Archivos de Trámite y Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de preservación o uso haya prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico.

**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.

**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.



**GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos, 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 de concentración, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**IDEFEEY:** Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán

**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.

**LAEY:** Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**Titular del área coordinadora de archivos:** Al coordinador de archivos que es nombrado por la máxima autoridad del sujeto obligado.

**Trámite:** Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, para que se emita una resolución

**Transferencia.** Procedimiento archivístico a través del cual y atendiendo al ciclo vital de los documentos de archivo, éstos son transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria), conforme a las políticas y criterios de vigencia.

**Unidades administrativas productoras:** A las unidades administrativas productoras de la documentación.

**Unidad de correspondencia.** Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.



## DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario del IDEFEY, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Jurídico;
- II. Coordinación de Archivos;
- III. Tecnologías de la Información;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. Órgano de Control Interno;
- VI. Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.

**Artículo 7.** El responsable del área coordinadora de archivos, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por la persona titular de la Dirección Jurídica. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

**Artículo 8.** Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- 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 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;
- VIII. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- IX. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- XI. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga como responsable del área Coordinadora de Archivos, y;
- XII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** El titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con 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.



**Artículo 10.** Los titulares de las áreas responsables 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.

El Coordinador de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y 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 Ley General de Archivos, y 71 de la Ley local.

**Artículo 11.** 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.

**Artículo 12.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

### **OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Artículo 13.** 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. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y artículo 70, segundo párrafo de la Ley local.



**Artículo 14.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- 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 LGA 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. 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 el IDEFEEY justifique y motive la necesidad de dichos cambios.
- IX. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 15.** Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que emita el titular del área coordinadora de archivos y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del IDEFEEY, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley local.



## FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 16.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo 2 sesiones ordinarias al año, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 17.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

**Artículo 18.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico 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 adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Artículo 19.** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 20.** 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. Asuntos generales, sólo en reuniones ordinarias y;
- VII. Clausura de la sesión.

**Artículo 21.** Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.





**Artículo 22.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos.

**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 del IDEFEEY, para su conocimiento y/o cumplimiento.

### **TRANSITORIOS**

**UNICO.** - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del IDEFEEY.