Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación

Mtro. Jorge Luis Avilés Lizama, Secretario Técnico de Planeación y Evaluación, con fundamento en los artículos 76, fracciones I y X, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 23 decies, fracciones I, VII y XVII, de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán; y

Considerando:

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario oficial de la Federación el 15 de julio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

Que el Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán fue publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de junio de 2020, la cual entró en vigor a los 180 naturales siguientes a su publicación, es decir, el 23 de diciembre de 2020.

Que los artículos 50 de la Ley General de Archivo y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, señalan que, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, quienes, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvaran en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental.

Que los artículos 54 de la Ley General aludida y 74 de la Ley de Archivos Estatal mencionada, establecen que, el Grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Que, en años recientes, la administración pública tiene la obligación de implementar programas y proyectos para el manejo, gestión y conservación adecuada de los documentos en su poder, con el fin de brindar una mayor certeza legal a todos los procesos que involucren a los archivos públicos y que por sus características son de interés para toda la ciudadanía.

Que de conformidad a las leyes aludidas la figura del grupo interdisciplinario es central para el correcto funcionamiento del sistema institucional de archivos ya que al ser un componente normativo estará dentro de sus alcances la toma de decisiones en los temas de archivo de su respectivo sujeto obligado repercutiendo en el quehacer diario de cada área administrativa que genere, opere y resguarde documentos, al proponer, discutir y aprobar políticas internas que ayuden a optimizar el manejo y circulación de los documentos en las oficinas además de gestionar la mejora y ampliación de la infraestructura archivística sin olvidarse de la determinación de la disposición final de la documentación que conlleva a la destrucción controlada de expedientes bajo criterios de reciclaje y ecología documental o la transferencia a un archivo histórico de aquellos con valores testimoniales, comprobatorios o evidénciales que haya que conservar para la posteridad.

Que, en ese sentido, es necesario expedir un instrumento que garantice como marco de referencia el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, por lo que he tenido a bien expedir las presentes

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.-. Las presentes reglas de operación son de observancia general para las áreas administrativas que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

Artículo 2.-. El objetivo de las presentes reglas es el establecimiento de las bases y criterios para el correcto funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, así como realizar el análisis de los procedimientos y/o procesos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental.

La aplicación e interpretación de las presentes reglas de operación, corresponde únicamente al Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

Artículo 3.- Las presentes reglas de operación, se emiten de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos y en el artículo 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Artículo 4.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, para efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

I. **Acta:** documento dónde se asentarán los acuerdos a los que se lleguen durante las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias del grupo interdisciplinario.
II. **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.
III. **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.
IV. **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, independientemente de su soporte documental.
V. **Grupo**: El Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.
VI. **Ley General**: a la Ley General de Archivos.
VII. **Ley Estatal**: a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

VIII. **Reglas**: las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.
IX. **SEPLAN**: a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.
X. **Titular del área coordinadora de archivos**: el coordinador de archivos que debe ser nombrado por la máxima autoridad del sujeto obligado.

Las definiciones establecidas son enunciativas, más no limitativas, por lo que se podrá requerir información de la demás normativa que resulte aplicable.

Capítulo II
Integración y atribuciones

Artículo 5. El Grupo estará integrado según lo dispuesto en los artículos 50 de la Ley General y 70 de la Ley Estatal, de acuerdo con lo siguiente:

I. Titular del Área Coordinadora de Archivos
II. Titular de la Unidad de Transparencia
III. Titular del Área Jurídica
IV. Titular del Área Contable
V. Titular del Área de Tecnologías de la Información
VI. Titular del Área de Planeación y/o mejora continua
VII. Titular de la Dirección de Información y Evaluación
VIII. Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
IX. Asesor

Artículo 6.- Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

El titular de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación será el encargado de nombrar a los integrantes del Grupo, siempre y cuando así lo requiera la legislación vigente aplicable a la materia.

Artículo 7.- El grupo deberá coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del catálogo de disposición documental, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley General y artículo 70 de la Ley Estatal.
La Secretaria Técnica de Planeación y Evaluación, deberá implementar el criterio de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar los documentos que se determine sean dados de baja documental. Por su parte se deberán implementar políticas a fin de lograr una economía sustentable de papel.

Artículo 8.- Son actividades 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 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, misión 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 9.- Además de las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley Estatal, el titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a las reuniones.
II. Fungir como moderador en las sesiones.
III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
V. Elaborar las actas de sesiones;
VI. Llevar registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas;
VII. Recopilar las firmas de todos los asistentes del grupo interdisciplinario en las actas.
VIII. Tener la responsabilidad de resguardar las actas en su archivo.

Artículo 12.-. El grupo interdisciplinario 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 de operación, cuando el grupo interdisciplinario justifique y motive la necesidad de los cambios.

Capítulo III
Del funcionamiento del Grupo

Artículo 13.- El grupo sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. La sesión ordinaria se verificará dos veces al año y serán convocadas por el titular del área coordinadora de archivos. Y de manera extraordinaria las veces que sea necesario cuando lo estime pertinente el titular del área coordinadora de archivo o a solicitud de alguno de los integrantes por medio de un oficio o correo electrónico dónde se indique el motivo por el cual se deberá realizar la reunión.

Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales según lo consideren los integrantes del Grupo.

Artículo 14.-. Los integrantes del grupo interdisciplinario serán parte de las sesiones con derecho a voz y voto.

Artículo 15.-. El titular del área coordinadora de archivos fungirá como secretario y moderador en las reuniones.

Artículo 16.- El Titular del Órgano Interno de Control, participará en el Grupo en su carácter de invitado permanente, por si o a través de un representante, con derecho a voz, pero sin voto, quedando limitado a la observación o recomendación que exponga, en relación con los asuntos sometidos a su consideración y los documentos que le sean presentados.

Artículo 17.-. Las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán, cuando menos tipo y número de sesión, fecha, hora, lugar en el que se llevará a cabo, el orden del día y en su caso los documentos que serán analizados.

Artículo 18. El titular del Área Coordinadora de archivo convocará a cada uno de los integrantes del Grupo con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles a la celebración de las reuniones ordinarias y veinticuatro horas antes en el caso de las reuniones extraordinarias.

Los integrantes del grupo interdisciplinario deberán confirmar su asistencia por lo menos veinticuatro horas antes de la fecha.

Artículo 19. En caso de que alguno de los integrantes del grupo requiera agregar algún tema adicional al señalado en la orden del día de alguna sesión ordinaria, se deberá notificar al área coordinadora de archivo mínimo 5 días hábiles antes de la fecha acordada para que se haga la actualización correspondiente.

Artículo 20. El Grupo Interdisciplinario sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Si no se cuenta con el cuórum requerido el responsable del Área Coordinadora de Archivos postergará la Sesión emitiendo una nueva convocatoria fijando fecha y hora para llevarla a cabo, acción que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 21. El desarrollo de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias se llevarán a cabo cubriendo por lo menos los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia y declaración del cuórum reglamentario.
III. Lectura y aprobación del orden del día;
IV. Presentación y análisis de los asuntos a tratar;
V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
VI. Asuntos Generales
Clausura de la sesión;

Artículo 22.- Los integrantes del Grupo podrán nombrar a un suplente para asistir en su representación a las sesiones, quienes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al integrante propietario que los designe.

El integrante propietario tendrá que nombrar al suplente mediante oficio dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivo a más tardar veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión. El servidor público que sea nombrado como suplente tendrá que pertenecer a la misma área administrativa que el integrante propietario.

Artículo 23.- El Grupo contará con un invitado permanente que será el responsable de archivo de concentración, quien participará en las reuniones únicamente con derecho a voz.

Artículo 24: Las decisiones se aprobarán por mayoría de votos, en caso de empate, el titular del área coordinadora de archivos podrá ejercer voto de calidad.

Las decisiones o acuerdos que se tomen serán aplicables y obligatorios para las áreas administrativas productoras de la información de la SEPLAN.

Artículo 25. En las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias se podrá contar con la presencia de especialistas en los temas a tratar tanto del grupo interdisciplinario como de fuera de él los cuales tendrán voz, pero no voto.

En la convocatoria se deberá señalar la presencia de estos invitados indicando nombre, cargo, institución de procedencia y asunto por el cual se considera importante su participación, mismo que tendrá que ser notificado, en su caso, al coordinador de archivo cuando menos con 48 horas de anticipación.

Artículo 26. En caso de que la sesión se extienda más de lo esperado esta puede ser suspendida de manera provisional y continuarse en un periodo máximo de 5 días hábiles por lo que antes de finalizar se deberá acordar la fecha, hora y lugar. Lo anterior deberá ser asentado debidamente en el acta.

Artículo 27. Por cada sesión se deberá elaborar y suscribir un acta, la cual deberá ser firmada por los asistentes del grupo interdisciplinario.

En un plazo de cinco días hábiles siguientes a la sesión correspondiente se remitirá el acta a los integrantes, para que en un plazo de tres días hábiles puedan validar y emitir observaciones a la documentación.

Capítulo IV
Modificaciones a las Reglas de Operación

Artículo 28.- Los Integrantes del Grupo aprobaran las presentes reglas de operación, y en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que se consideren pertinentes.

Transitorio

Único. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el grupo y se publicarán en la página de internet de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación para estar al alcance de la ciudadanía interesada.

Se expiden las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

Firmas.

C. Marisa Eugenia Andrade Ruiz • Titular del Área Coordinadora de Archivos del Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación. • Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaria Técnica de Planeación y Evaluación. • Directora de Administración y Finanzas	
C. William de Jesús Castro Pasos Titular del Área Jurídica de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación	
C. Guadalupe del Rosario Uicab May Titular del Órgano interno de control de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación	
C. Edgar Romero Cantón Titular del Área de Tecnologías de la Información de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación	

C. Amilcar de Jesús Ac Canché Titular del Área de Planeación y/o mejora continua de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.	
C. Juan Carlos Pérez Valdez Titular de la Dirección de Información y Evaluación	
C. Wismar Joao Soberanis Cabrera Asesor	
C. Jorge Luis Avilés Lizama Titular de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación	