



El Grupo Interdisciplinario del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y

CONSIDERANDO

Que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo (CONALEP) es un organismo público descentralizado del Estado, el cual, en atención a sus atribuciones y las funciones de las unidades administrativas que la conforman, genera, recibe y maneja una cantidad considerable de información, misma que tiene que 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.

Que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de dos instancias, una normativa y la otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos y al Comité de Transparencia; la segunda la integra la Oficialía de Partes, las Áreas de Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos 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.

Que la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018 , así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Que el artículo 11, fracción V de la Ley General de Archivos y el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establecen que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el grupo interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo en sus artículos 5, fracción XXXIV, y 53 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación, jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Que de conformidad con la multicitada Ley, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación.

Por lo antes expuesto, hemos tenido a bien emitir las siguientes:

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.



Contenido

MARCO NORMATIVO..... 4

Capítulo I..... 5

DISPOSICIONES GENERALES..... 5

Capítulo II..... 11

DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO..... 11

Capítulo III. 12

DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 12

Capítulo IV..... 14

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
..... 14

Capítulo V..... 17

DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 17

Capítulo VI..... 20

DE LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN 20

Transitorios..... 20

Firmas 21

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
6. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
7. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
8. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
9. Decreto por el que se reforma Integralmente el Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.
10. Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Segunda. - El objetivo de las Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, las que son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Tercera. - Para efectos de la presentes Reglas de Operación se entenderá por:

1. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
2. **Acta de la sesión:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;
3. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
4. **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;
5. **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;
6. **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;
7. **Archivo General del Estado de Quintana Roo:** A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de

corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

8. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
9. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
10. **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;
11. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
12. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
13. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
14. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
15. **Consejo Local:** Consejo Local de Archivos de Quintana Roo;
16. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
17. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

18. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
19. **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;
20. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier persona interesada.
21. **Directora o Director General:** Al titular del Archivo General del Estado de Quintana Roo;
22. **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;
23. **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, con independencia de su soporte documental;
24. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
25. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
26. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
27. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

28. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
29. **Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
30. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
31. **Gestión documental:** Al 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;
32. **Guía de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
33. **Grupo interdisciplinario:** 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;
34. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
35. **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;
36. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
37. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

(inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

38. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
39. **Lineamientos de Organización:** Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
40. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
41. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
42. **Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General;
43. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.
44. **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;
45. **Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.
46. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

47. **Responsable de Archivo de Trámite:** Es el enlace designado por el titular de cada área o unidad del Sujeto Obligado, quien deberá cumplir con las funciones previstas en la presente Ley;
48. **Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar;
49. **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;
50. **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 o trámite específico;
51. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
52. **Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
53. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
54. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
55. **Subserie:** A la división de la serie documental;
56. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, Municipios, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios, así como las personas Físicas o morales, propietarios o poseedores de documentos o Archivos considerados de interés público;
57. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

58. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
59. **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; y
60. **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.

Capítulo II.

DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Cuarta. - El Grupo Interdisciplinario, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de 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 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, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

Quinta. - El Grupo Interdisciplinario del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo estará integrado de la siguiente manera:

- I. Titular de la Coordinación de Archivos, quien también se desempeña como Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Enlace, y de la Unidad de Transparencia;
- II. Titular de la Unidad de Proyecto de Servicios Administrativos;
- III. Titular de la Subcoordinación de Planeación y Modernización;
- IV. Titular de la Jefatura de Proyecto de Informática;

V. Titular del Órgano Interno de Control; y

VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

La conformación del Grupo deberá contribuir al fortalecimiento del Sistema institucional de Archivos, propiciar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

La persona responsable del área coordinadora de archivos fungirá como titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario.

Sexta. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la facultad de designar a un suplente, de nivel jerárquico inmediato inferior, y deberá estar adscrito a su área, para que los represente en las reuniones, cuando por necesidades del servicio, se encuentren impedidos de asistir.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito y en caso de ser necesario, hasta con al menos un día hábil previo a la fecha de reunión mediante oficio o correo electrónico institucional que se establezca para tales efectos.

Séptima. - Cuando el tratamiento de los asuntos del Grupo Interdisciplinario así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, previa aprobación de la persona Coordinadora de Archivos, los cuales contarán con voz pero sin voto.

Capítulo III.

DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Octava. - El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- 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, de conformidad con los siguientes criterios:
 - a) Procedencia; Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las áreas generadoras de la documentación en el ejercicio de

sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

- b) Orden original; Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático; Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) Contexto; Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del generador de la documentación.
 - e) Contenido; Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del CONALEP, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) Utilización; Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del CONALEP.
- 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 que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Novena. - El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza, objeto y actividades de competencia del CONALEP, para lo cual éste último podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.

Décima. - 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 IV. DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décima. - Corresponde al Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario desempeñar las siguientes funciones:

- I. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias; y fungir como moderador en las mismas;
- III. Presidir el Grupo Interdisciplinario;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- VI. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- VII. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IX. Elaborar el acta administrativa de la sesión que corresponda;
- X. Integrar la carpeta por cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo.
- XI. Presentar el calendario anual de Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;



- XIII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- XIV. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales,
- XV. Autorizar la transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Colegio sea sometido a proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.
- XVI. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico;
- XVII. Publicar en el portal electrónico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, el Programa Anual de Desarrollo archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento.
- XVIII. Elaborar, con la colaboración de las Unidades Administrativas productoras de la documentación el cuadro general de clasificación archivística;
- XIX. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- XX. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- XXI. Realizar entrevistas con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- XXII. Elaborar Programas de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos
- XXIII. Brindar Asesoría Técnica para la operación de los archivos
- XXIV. Integrar el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la Ley, y

- XXV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- XXVI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Décima Segunda. - Corresponde a los/las Vocales:

- I. Aprobar el orden del día de las Sesiones
- II. Suscribir las actas y acuerdos del grupo en las que participe
- III. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones
- IV. Participar activamente en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, en la promoción de su cumplimiento y demás trabajos del Grupo Interdisciplinario;
- V. Proponer a la Titular de la Secretaría Técnica la celebración de reuniones extraordinarias;
- VI. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto del CONALEP, para el mejor desarrollo de las funciones del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- VIII. Informar por escrito a la Titular de la Secretaría Técnica sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen, y
- IX. Las demás que le asigne la persona Titular de la Secretaría Técnica.

Décima Tercera. - Las unidades administrativas 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.

Décima Cuarta. - Las titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, les corresponde:

- I. Solicitar al Grupo la baja Documental de sus expedientes
- II. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sometan a baja documental sus expedientes;
- III. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- IV. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- V. 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;
- VI. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- VII. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Capítulo V.

DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décima Quinta. - El Grupo Interdisciplinario celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo tres veces al año, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes.

Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la persona Titular de la Secretaría Técnica o de alguno de sus integrantes.

Décima Sexta. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación.

Décima Séptima. - Los titulares de las Áreas Responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Décima Octava. - Cuando se convoque a Sesiones Ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

Décima Novena. - En el caso de que se convoque a Sesiones Extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la Reunión será de veinticuatro horas.

Vigésima. - 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.

Vigésima Primera. - Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Sesión correspondiente.

Vigésima Segunda. - Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia como mínimo de la mitad más uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Vigésima Tercera. - Las Reuniones 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 cuando se encuentre al menos la mitad más uno de sus miembros, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la Reunión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;

- IV. Presentación y estudio de los asuntos por parte de los miembros del grupo, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario,
- VI. Asuntos Generales, y
- VII. Clausura de la Reunión y elaboración del acta correspondiente.

Vigésima Cuarta. - Cuando no se cuente con el quórum requerido el (la) Titular de la Secretaría Técnica reprogramará la Reunión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Vigésima Quinta. - Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.

Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión.

En caso de empate, la persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá voto de calidad.

Vigésima Sexta. - Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos mediante circular emitida por la persona Titular de la Secretaría Técnica, a todos los servidores públicos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, para su conocimiento y/o cumplimiento.

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

Vigésima Octava. - De cada sesión del Grupo Interdisciplinario, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el Grupo Interdisciplinario, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

Capítulo VI.

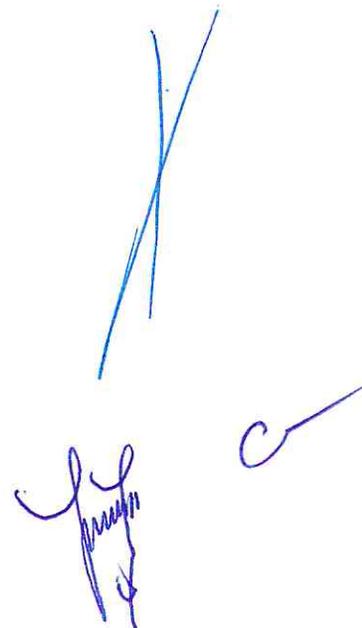
DE LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Vigésima Novena. - De Los integrantes del Grupo Interdisciplinario autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

Transitorios

PRIMERO. - Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. – Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.



FIRMAS

Mtra. Karina Muñoz Chávez



Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y enlace responsable del Área Coordinadora de Archivos y de la Unidad de Transparencia

Lic. Gerardo Eduardo Vázquez Sosa



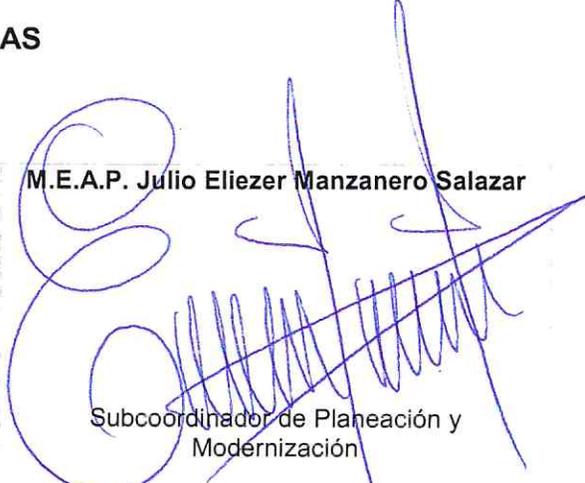
Jefe de Proyecto de Informática

L.C. José Justino Albornoz Canché



Titular del Órgano Interno de Control del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

M.E.A.P. Julio Eliezer Manzanero Salazar



Subcoordinador de Planeación y Modernización

Lic. Jorge Alberto Calderón González



Titular de la Unidad de Proyecto de Servicios Administrativos

Chetumal, Quintana Roo a los 23 días del mes de enero del 2024