



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y DE ARCHIVOS.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

[Handwritten signatures in blue ink]



CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
CAPÍTULO I	4-6
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO II.....	6-8
INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
CAPÍTULO III.....	8-9
ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
CAPÍTULO IV.....	9-10
FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
TRANSITORIOS.....	10










ANTECEDENTES

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), que de conformidad con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio, dicha Ley entró en vigor el 15 de junio de 2019; la cual señala en su Artículo 1º que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Es por ello que la Ley General de Archivos propone la creación de un grupo interdisciplinario, el cual deberá establecer los criterios de valoración y disposición documental que permitirá establecer un procedimiento de depuración con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales.

Consecuentemente, se deberá de trabajar de manera conjunta con el área de Tecnologías de la Información y la Unidad de Transparencia todo lo relativo a la gestión documental, lográndose eficientar los procesos de búsqueda e identificación (sistemas automatizados), transparentando las acciones que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo en cumplimiento de sus obligaciones, contribuyendo a las acciones de transparencia, en virtud de que permiten conocer perfectamente los procesos administrativos, así como observar alguna anomalía.

Es importante destacar la participación de las áreas generadoras de información pues cada titular conoce a la perfección la documentación que emana de su área, los términos de vigencia y los expedientes que pueden ser solicitados una vez que finaliza su vigencia documental, es decir el área generadora es clave para conocer la información que resguardan sus documentos, así como la necesidad temporal de ellos.

Respecto de la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, el cual establece que dicho Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación, es por eso que se hace necesario elaborar las presentes Reglas de operación:

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO PRIMERO OBJETIVO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

PRIMERA. - Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todas las personas titulares de las unidades administrativas productoras que integran el Grupo Interdisciplinario y tienen por objeto establecer los lineamientos y criterios para el funcionamiento, organización y operación del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos de este Organismo en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivo. La aplicación e interpretación de las Reglas de Operación, corresponde a la persona Titular del Área de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDA.- Las presentes Reglas de Operación, se emiten de conformidad con lo establecido en los artículos 11 fracción V, 27, 28, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación en posesión de los Sujetos obligados.

TITULO SEGUNDO GLOSARIO

TERCERA.- Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos este Grupo Interdisciplinario considera agregar las siguientes definiciones, para pronta referencia de las actividades que se desempeñarán:

Acta de Trabajo: Al documento emitido por el Grupo Interdisciplinario, donde quedan asentadas las decisiones que se toman en cada una de las sesiones que se lleven a cabo.

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.

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.

Archivo histórico: Fuente de acceso y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

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.



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.

CADIDO (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.

Ciclo de Vida: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a u archivo historiaco.

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.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado durante su formación, previa su transferencia al archivo.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este ultimo.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

GIA: Al grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

LGA: A la Ley General de Archivos

Lineamientos: A los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Metadatos: Al conjunto e 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.

PADA: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de tramite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y en su caso el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad aplicable.

SDIFQROO: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

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.

Serie: A la división de una sección que corrponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o tramite especifico.

Transferencia: 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.

Unidades Administrativas Generadoras: Corresponden a las unidades administrativas del SDIFQROO, productoras de la documentación.

Valoración documental: 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.

Vigencia documental: Período 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 INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CUARTA.—El GIA es un grupo de trabajo establecido en el SDIFQROO en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la ley; de conformidad con la estructura orgánica, estará integrado por las personas titulares, designadas y pertenecientes a las siguientes áreas:

- I. Titular de la Subdirección General Administrativa y de Archivos.
- II. Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos.
- III. Titular de la Dirección de Vinculación Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales.
- IV. Titular de la Subdirección General Operativa y de Mejora Regulatoria.
- V. Titular de la Dirección Técnica de Planeación y Mejora Regulatoria.
- VI. Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- VII. Titular del Órgano Interno de Control.
- VIII. Titular de las Unidades Administrativas Generadoras.

En ausencia de algún integrante del GIA, se deberá nombrar un suplente mediante oficio al Área de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública; dicho suplente deberá tener el nivel mínimo de Jefa o Jefe de Departamento, los cuales tendrán las mismas funciones, voz y voto que los titulares.

Por parte de las Áreas o Unidades Administrativas Generadoras podrán asistir a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario las personas designadas como responsables de Archivo de Trámite.



2022 | 2027



QUINTA.-El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del GIA.
- II. Someter a aprobación del GIA el plan de trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de sesiones ordinarias.
- III. Aprobar la convocatoria y someter a consideración el Orden del Día;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate ante las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- V. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos en los que obre su participación;
- VI. Firmar dictámenes de disposición y valoración documental, así como las actas de baja documental y/o transferencia;
- VII. Podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar asesoría de un especialista, así como para la capacitación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

SÉXTA.-La persona Titular del Área de la Dirección Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos fungirá en su carácter de Secretario Técnico del GIA y tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias cuando así se requiera.
- II. Será el moderador de las sesiones a celebrarse.
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias e integrar la carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones.
- IV. Asegurarse de que el acta y lista de asistencia correspondientes, sean firmadas por él y por los miembros integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por el Grupo Interdisciplinario para su cumplimiento.
- VI. Coordinar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VII. Integrar y actualizar los instrumentos archivísticos.
- VIII. Resguardar la documentación oficial que contenga los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario, así como la documentación oficial.
- IX. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. a las Unidades Administrativas.
- X. Gestionar ante la Unidad de Transparencia la publicación, en el portal de Obligaciones de Transparencia, los dictámenes de destino final, los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental o transferencia;
- XI. Las demás que confiera el Grupo Interdisciplinario, el Presidente, las presentes reglas y demás disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- En caso de ausencia de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos será suplido por la jefatura de Archivos quien tendrá las mismas funciones

7



OCTAVA.- La persona Titular del Órgano de Interno de Control participará en calidad de asesor con derecho a voz, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

NOVENA.- El GIA, 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, con el fin de colaborar con las áreas generadoras 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.

DÉCIMA.- Son actividades del GIA:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, Plazos de conservación y disposición documental de las series.
- III. Planear estratégicamente y normativa, 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.
- IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional y objetivos estratégicos del SDIFQROO.
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



- VI. Analizar, Valorar y Decidir el destino final de la documentación que cumpla su vigencia documental.
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

DÉCIMA PRIMERA.-Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario además de las establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, las siguientes:

- I. Coordinar los procesos de valoración, recomendaciones, políticas e acceso y conservación de archivos.
- II. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del GIA, a través del Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- III. Apoyar en la elaboración de los proyectos de Normatividad Archivística.
- IV. Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación que cumpla su vigencia documental;
- V. Emitir el dictamen para la baja documental, acta de transferencia secundaria y dictamen de viabilidad de documentación obsoleta.
- VI. Validar y aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- VII. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal;
- VIII. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMA SEGUNDA.-El Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos que funge como Secretario Técnico promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del SDIFQROO.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMA TERCERA.-El GIA llevará a cabo Sesiones Ordinarias de manera semestral, y Extraordinarias cuando sea necesario, debido a la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la Sesión Ordinaria.

DÉCIMA CUARTA.-Cuando se convoque a Sesiones Ordinarias, se deberá notificar a los integrantes del GIA 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 2 días hábiles.

DÉCIMA QUINTA.-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.

DÉCIMA SÉXTA.-Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con el quorum de cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMA SÉPTIMA.-Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia.
- II. Declaratoria de Quórum Legal.
- III. Lectura y Aprobación del Orden del Día.
- IV. Aprobación del Acta de la reunión anterior.
- V. Presentación de los asuntos a tratar.
- VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del GIA.
- VIII. Asuntos Generales.

DÉCIMA OCTAVA.-Cuando no se cuente con el quórum requerido el Secretario Técnico postergará la sesión, y emitirá una nueva 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.

DÉCIMA NOVENA.-De cada Sesión se elaborará un Acta de Trabajo que contendrá el orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, asimismo deberá quedar asentado el nombre de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento; la cual deberá someterse a aprobación en la Sesión Ordinaria más próxima.

VIGÉSIMA.-Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el secretario técnico tendrá el voto de calidad.

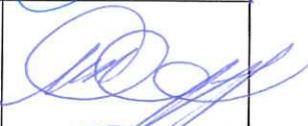
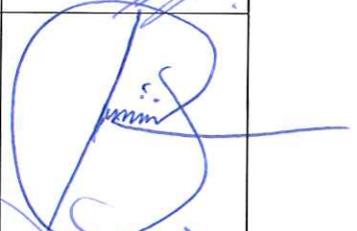
VIGÉSIMA PRIMERA. -Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el GIA, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del SDIFQROO, para su conocimiento y cumplimiento. La documentación que emita el GIA, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del GIA del SDIFQROO.

SEGUNDO: Publíquese las presentes Reglas en la página de internet del SDIFQROO.

**FIRMAS DE CONFORMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

CARGO DEL GIA	CARGO EN EL SDIFQROO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA
Presidente	Titular de la Subdirección General Administrativa y de Archivos	C.P. VERÓNICA DEL PILAR ZAVALA PÉREZ	
Secretaria Técnica	Titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos	M.E.D. GLORIA VERÓNICA BUENFIL SILVA	
Vocal	Titular de la Subdirección General Operativa y Mejora Regulatoria	DR. N.E. JUÁN CARLOS RODRÍGUEZ ORTIZ	
Vocal	Titular de la Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	M. EN D. JOSÉ ANTONIO BARON AGUILAR	
Vocal	Titular de la Dirección Técnica de Planeación y Mejora Regulatoria	ING. MARÍA ANGÉLICA SAMOS BAUTISTA	
Vocal	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	L. EN I. EDGAR MANUEL DZUL RAMÍREZ	
Integrante	Titular del Órgano Interno de Control, adscrita a la Secretaría de la Contraloría	L.C.P. MARÍA LUISA PALACIOS ORTEGA	