

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO**

MAYO 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Nubia' and various initials, located on the right side of the page.]*

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**CONTENIDO**

Consideraciones.....	2
<b>CAPÍTULO I</b>	
De las disposiciones generales.....	3
<b>CAPÍTULO II</b>	
De la integración.....	5
<b>CAPÍTULO III</b>	
De las funciones .....	6
<b>CAPÍTULO IV</b>	
De la operación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.....	9
<b>CAPÍTULO V</b>	
De las actas y de los acuerdos de las sesiones .....	11
<b>CAPÍTULO VI</b>	
De las reuniones de trabajo.....	13
<b>CAPÍTULO VII</b>	
De las Reglas de Operación.....	13
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
De la transparencia.....	14
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>14</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular stamp, are present on the right side and bottom of the page.]*



### Consideraciones

Que el artículo 6 en su apartado A fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los principios y bases en las que los sujetos obligados deberán de regirse, mismas que determinan la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, y publicar la información completa a través de los medios electrónicos disponibles sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos, para garantizar el ejercicio al derecho de acceso a la información.

Que los artículos 1, 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivo; artículos 12, 18, 24 fracción IV y 54 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; artículo 2, fracción VIII, 18, 28, 29, fracción III y V, y 91 fracción XLV de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Con base en lo antes expuesto, la creación de las presentes Reglas de operación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, permitirá asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en el Instituto se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas institucional.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Abundio', 'Indy', and various initials, located on the right side of the page.]*





# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## CAPÍTULO I

### De las disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente instrumento normativo tiene como objetivo regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de definir su integración, así como las políticas, procesos y procedimientos institucionales a través de los cuales sus integrantes coadyuvarán en la validación del proceso de valoración documental, los inventarios de transferencias secundaria y documental, análisis de los procesos institucionales para elaborar las fichas técnicas de valoración documental, aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

**Artículo 2.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todas las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, así como para todas las personas servidoras públicas que produzcan, registren, organicen y conserven documentos de archivo derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

**Artículo 3.** Para fines operativos, la interpretación corresponde a la Coordinación de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, en su carácter de Área Coordinadora de Archivo, en colaboración con las áreas operativas de Archivo en Trámite, Archivo en Concentración, Archivo Histórico y el Área Jurídica del Instituto.

**Artículo 4.** Además de las definiciones estipuladas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se entenderán como:

- I. **Acta de 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;
- II. **CADIDO:** Al Catálogo de Disposición Documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- III. **Clasificación de la Información:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IV. **Criterios de Valoración:** Documento que establece las medidas que se deben observar para una adecuada gestión documental e identificación de valores primarios y secundarios contenidos en los documentos de archivo del ICATQR;
- V. **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;





- VI. **Dictamen de Disposición Documental:** Documento oficial en el que el Grupo interdisciplinario da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- VII. **Disposición Documental:** 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;
- VIII. **Documentación de Comprobación Administrativa:** Documentos creados o recibidos por los servidores públicos del ICATQR, como comprobante de la realización de diversos trámites administrativos inmediatos, no excederá el año de guarda y no será transferido al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;
- IX. **Grupo Interdisciplinario de Archivos:** 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, Jurídico, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; Departamento de Tecnologías de la información (informática) las Áreas o Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, así como el responsable del Archivo Histórico, y las personas responsables del área coordinadora de archivos;
- X. **Instituto:** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo;
- XI. **LAEQROO:** Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- XII. **LGA:** Ley General de Archivos;
- XIII. **PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XIV. **Quórum legal:** Se refiere al mínimo necesario de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para que un cuerpo deliberante pueda tratar cierto asunto, y que corresponde a la mitad de los integrantes, más uno.
- XV. **Reglas de Operación:** Son el conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;
- XVI. **Reunión:** Reunión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo;
- XVII. **Sesión extraordinaria:** Aquellas reuniones que se realicen en cualquier tiempo y que se convoquen previa autorización del presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo, para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento de este grupo;
- XVIII. **Sesión ordinaria:** Aquellas reuniones que se realicen de acuerdo con el calendario aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- XIX. **Suplente:** Aquellos integrantes del Grupo Interdisciplinario designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular;
- XX. **Unidades administrativas productoras de documentación:** Todas aquellas que se encuentren adscritas al Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, de conformidad a la estructura orgánica vigente; que en términos del artículo 14 de la Ley están obligadas a contar con un Archivo de Trámite;
- XXI. **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





## CAPÍTULO II

### De la integración

**Artículo 5.** El Grupo Interdisciplinario, en conformidad con el artículo 50 de la LGA y el artículo 50 de la LAEQROO, es un equipo de profesionales del Instituto compuesto por la siguiente estructura:

- I. Presidencia, a cargo de la persona titular de la Coordinación de Archivos del Instituto;
- II. Secretaría técnica, a cargo de una persona servidora pública del Instituto, nombrado por la presidencia;
- III. Vocales, a cargo de:
  - a) La persona titular de la Dirección de Planeación;
  - b) La persona titular del Área Jurídica y de Transparencia;
  - c) La persona titular del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación;
  - d) La persona titular del Órgano Interno de Control;
  - e) Las personas titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación;

**Artículo 6.** Son integrantes propietarios los enunciados en el artículo anterior, mismos que podrán nombrar a un suplente, el cual tendrá las mismas facultades que la normatividad y las presentes Reglas de Operación les confiere a los propietarios.

**Artículo 7.** La designación de las personas suplentes deberá notificarse por escrito a la persona titular de la Coordinación de Archivos y se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberá tener, como mínimo, el nivel jerárquico inmediato inferior, así como conocimiento de los temas abordados en el Grupo Interdisciplinario.
- II. Por simplificación administrativa, la designación tendrá vigencia durante el ejercicio en tránsito y deberá renovarse al inicio del nuevo ejercicio. No obstante, la persona suplente podrá ser removida o sustituida en cualquier momento por escrito por el titular del puesto.

**Artículo 8.** Cuando en alguna sesión asista el integrante suplente y durante el transcurso de esta se incorpore el integrante titular, ambos podrán participar; sin embargo, sólo se contabilizará el voto del integrante propietario, por lo que se asentará dicha circunstancia en el acta que se levante para tal efecto.

**Artículo 9.** Cuando el tratamiento de los asuntos del Grupo Interdisciplinario así lo requiera, se podrá considerar la asistencia de invitados especiales, previa aprobación de la persona titular de la Coordinación de Archivos. Estos invitados tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 10.** 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.





### CAPÍTULO III

#### De las funciones

**Artículo 11.** Además de lo previsto en la LGA y en la LAEQROO, corresponde a la Coordinación de Archivos, en su carácter de presidente del Grupo Interdisciplinario, llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Fomentar la integración del Grupo Interdisciplinario, así como supervisar el seguimiento y asegurar su adecuado funcionamiento;
- II. En colaboración con la Secretaría Técnica, definir los temas del orden del día para las sesiones, teniendo en cuenta las propuestas de los vocales y, cuando sea pertinente, la participación de invitados especiales;
- III. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias mediante la Secretaría Técnica, enviando a los integrantes propietarios el orden del día y la documentación de trabajo correspondiente;
- IV. Autorizar la participación de los invitados al Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- V. Actualizar los registros de los integrantes propietarios y sus suplentes, llevar a cabo el registro de asistencia de los miembros propietarios y verificar mediante la Secretaria Técnica la existencia del quórum legal;
- VI. Presidir y conducir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el orden del día de las sesiones y la ratificación del acta de la sesión inmediata anterior;
- VIII. Moderar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- IX. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- X. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, durante la última sesión del año, el calendario de sesiones para el año siguiente y presentar avances del PADA;
- XI. Realizar las gestiones necesarias para que los Integrantes del Grupo Interdisciplinarias reciban, por lo menos, 20 horas anuales de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- XII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- XIII. Convocar a reuniones de trabajo con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación Institucional para elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos contemplados en el artículo 13 de la LGA y 15 de la LAEQROO;
- XIV. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- XV. Proponer políticas, bases y lineamientos encaminados a la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación documental institucional;
- XVI. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 12.** Son funciones de la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario del Instituto:

- I. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones;





- II. Asistir a la Presidencia en la conducción de las sesiones ordinarias, extraordinarias o reuniones de trabajo que se celebren;
- III. Convocar, por instrucciones de la presidencia, a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a sesiones ordinarias, extraordinarias o reuniones de trabajo, adjuntando la propuesta del orden del día;
- IV. Previo inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los integrantes e invitados;
- V. Verificar la existencia del quórum legal y comunicarlo a la Presidencia;
- VI. Capturar evidencia fotográfica y documental de las sesiones, asegurando su resguardo adecuado;
- VII. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando los archivos respectivos;
- VIII. Elaborar el acta de cada reunión y recabar las firmas de los integrantes propietarios;
- IX. Actuar como enlace entre la Presidencia y los integrantes propietarios para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y conclusiones del Grupo Interdisciplinario, informando sobre su avance, y recopilar y resguardar las evidencias documentales de los acuerdos y compromisos establecidos;
- X. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones, PADA, y los instrumentos de control y consulta archivística;
- XI. Elaborar el acta administrativa que corresponda, en los casos de validación del Grupo Interdisciplinario sobre acciones, proyectos o programas que propongan el área coordinadora de archivo;
- XII. En relación con los acuerdos tomados en las sesiones:
  - a) Notificará a los responsables de su ejecución, en los siguientes 5 días hábiles a la toma del acuerdo;
  - b) Informará en cada sesión, sobre el estado que guardan los acuerdos, así como el reporte del responsable; y
  - c) Notificará de manera preventiva, con la debida oportunidad, al responsable de su ejecución, el vencimiento del plazo para su conclusión.
- XIII. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.** Son funciones de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación:

- I. Colaborar con el Grupo Interdisciplinario en la revisión y valoración de los documentos para su archivo permanente o disposición conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes;
- II. Identificar y evaluar la importancia de los documentos que integran sus series documentales, reconociéndose como evidencia y registro del desarrollo de las funciones institucionales, el uso, acceso, consulta y utilidad dentro del marco normativo que los regula;
- III. Documentar los procesos y procedimientos dentro de sus atribuciones y facultades, en especial aquellos que puedan afectar las metas institucionales;
- IV. Anticipar los riesgos e impactos institucionales derivados de una documentación insuficiente de sus procesos y procedimientos, utilizando la Metodología para la





- Administración de Riesgos en colaboración con el Comité de Control y Desempeño Institucional;
- V. Elaborar e integrar que las fichas técnicas de valoración documental estén fundadas y motivadas en las atribuciones y competencias institucionales, así como que respeten el marco normativo que regula otros procesos y procedimientos que realiza el Instituto;
  - VI. Elaborar las propuestas de instrumentos de control y consulta archivística con base en las atribuciones y competencias institucionales, así como las funciones administrativas y sustantivas de cada unidad administrativa productora de documentación;
  - VII. Determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de:
    - a) Procedencia
    - b) Orden Original
    - c) Diplomático
    - d) Contexto
    - e) Contenido
    - f) Utilización.
  - VIII. Toda comunicación emitida por la Coordinación de Archivo mediante oficio debe ser respondida con otro oficio. Si los integrantes propietarios no responden dentro de los 2 días hábiles, se considerará notificada. En caso de tratarse de una solicitud de información, se enviará un segundo oficio con copia al Órgano Interno de Control, otorgando un plazo máximo de respuesta de 24 horas;
  - IX. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 14.** Además de lo previsto en la LGA y LAEQROO, corresponde al Grupo Interdisciplinario de archivo las siguientes funciones:

- I. Presentar los asuntos o proyectos que se consideren pertinentes para el análisis del Grupo Interdisciplinario;
- II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el acervo de Instituto;
- III. Aprobar las políticas, bases y lineamientos encaminados a la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación documental institucional;
- IV. Definir los procesos y procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto;
- V. Remitir informes relacionados con su desarrollo archivístico al Grupo Interdisciplinarios, cuando estos sean requeridos, para tratarlos en las sesiones;
- VI. Formular opiniones sobre cualquier instrumento técnico en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VII. Emitir recomendaciones que garanticen el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- VIII. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística en su versión definitiva, tras el análisis e integración realizados por la Coordinación de Archivos, el Área Jurídica y de Transparencia, y el Órgano Interno de Control;





- IX. Establecer, implementar y supervisar las políticas y estrategias de preservación documental, incluyendo la determinación de la ubicación y la infraestructura física y tecnológica necesarias para garantizar una preservación adecuada;
- X. Aprobar el listado de documentos de comprobación administrativa aplicables en el Instituto, asegurando su concordancia con los procesos y procedimientos administrativos de las unidades productoras de documentación;
- XI. Revisar, emitir comentarios, observaciones y recomendaciones sobre el PADA del Instituto;
- XII. Aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y proponer modificaciones a las mismas;
- XIII. Aprobar la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto;
- XIV. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 15.** Los invitados a las sesiones del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión, cuando sea necesario, a solicitud del Grupo Interdisciplinario sobre los asuntos tratados en las sesiones, proporcionando la asistencia necesaria para contribuir al cumplimiento de los objetivos mediante el ejercicio de sus competencias en materia de archivo;
- II. Sugerir la participación de invitados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario para enriquecer el debate y el análisis de los temas tratados;
- III. Comunicar a la presidencia del Grupo Interdisciplinario sugerencias destinadas a promover y mejorar el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y funciones;
- IV. Suscribir las actas de las sesiones a las que asista como evidencia de su participación y respaldo documental del ejercicio de sus funciones en el ámbito archivístico;
- V. Cumplir con las demás responsabilidades que le sean encomendadas por el Grupo Interdisciplinario, así como las disposiciones normativas aplicables en la materia.

#### CAPÍTULO IV

##### De la operación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 16.** El Grupo Interdisciplinario celebrará al menos tres sesiones ordinarias conforme al calendario establecido en la última sesión ordinaria del ejercicio anterior, además de sesiones extraordinarias según sea necesario y previa aprobación de la Presidencia.

- I. Las reuniones ordinarias serán aquellas que deban realizarse cada cuatro meses, las cuales se sesionarán conforme a los siguientes plazos:
  - a) Se convocarán con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha de la sesión.
  - b) En caso de cancelación o reprogramación, el Grupo Interdisciplinario contará con un máximo de 3 días hábiles posterior a la fecha programada para llevar a cabo la sesión.





- II. Las reuniones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, que por la urgencia del asunto no puedan ser desahogadas en alguna de las sesiones ordinarias ya programadas, las cuales se sesionarán conforme a los siguientes plazos:
- a) Se convocarán con una anticipación mínima de 1 día hábil a la fecha de la sesión.
  - b) En caso de cancelación o reprogramación, el Grupo Interdisciplinario contará con un máximo de 24 horas posteriores a la fecha programada para llevar a cabo la sesión.

**Artículo 17.** La persona titular de la Coordinación de Archivos convocará las sesiones programadas según el calendario, de manera física o por correo electrónico.

- I. Las convocatorias a las reuniones deberán incluir, al menos, los siguientes puntos:
  - a) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
  - b) Tipo de reunión.
  - c) Orden del día.
  - d) Carpeta de trabajo, que contendrá la documentación soporte de los asuntos a tratar.
- II. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir al menos los siguientes puntos:
  - a) Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
  - b) Aprobación del orden del día.
  - c) Ratificación del Acta de sesión anterior.
  - d) Seguimiento de acuerdos de las sesiones previas.
  - e) Avance del PADA.
  - f) Acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades derivadas de la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental o conservación documental institucional.
  - g) Discusión y, en su caso, aprobación de los asuntos a tratar.
  - h) Asuntos generales.
  - i) Lectura y aprobación de los acuerdos tomados durante la sesión.
- III. El orden del día deberá incluir al menos los siguientes puntos:
  - a) Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
  - b) Aprobación del orden del día.
  - c) Asuntos generales.
  - d) Lectura y aprobación de los acuerdos tomados durante la sesión.
- IV. En caso de cancelación o reprogramación, notificará a los integrantes propietarios mediante oficio.

**Artículo 18.** Una vez recibida la convocatoria, si algún integrante del Grupo Interdisciplinario considera necesario incluir un asunto en la sesión, deberá enviar su propuesta con al menos 2 días hábiles de antelación, acompañada de la documentación pertinente, para que la Coordinación de Archivos lo incorpore en el orden del día.

**Artículo 19.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán revisar la documentación que les sea turnada previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que se realice un





mejor análisis de la información que contribuya a una mejor eficiencia operativa del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 20.** Las sesiones podrán realizarse de manera presencial, virtual o mixta, haciendo uso de las herramientas técnicas, tecnológicas y operativas disponibles en el Instituto.

**Artículo 21.** Para las sesiones se requerirá la presencia del Coordinador de Archivo o su suplente y de cuando menos el 50 por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. En caso de no completarse el quórum legal, se pospondrá y se convocará a una nueva sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes para sesiones ordinarias, y 24 horas para sesiones extraordinarias, la cual se llevará a cabo con la mayoría de los miembros que se encuentren presentes.

**Artículo 22.** En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá hacer uso de la voz exponiendo sus argumentos que motivaron su discordancia, el cual debe incluirse en el acta de reunión de trabajo correspondiente.

**Artículo 23.** En caso de que la sesión de trabajo se extienda más de lo esperado, esta puede ser suspendida de manera provisional y continuar en un plazo máximo de 2 días hábiles. Antes de finalizar, se deberá acordar la fecha, hora y lugar para la continuación de la reunión, y esta información deberá ser registrada adecuadamente en el acta correspondiente.

## CAPÍTULO V

### De las actas y de los acuerdos de las sesiones

**Artículo 24.** En las sesiones se podrán emitir acuerdos de:

- I. **Conocimiento.** En la que el Grupo Interdisciplinario y sus integrantes se dan por enterados;
- II. **Validación de proyectos o programas.** En las cuales el Grupo Interdisciplinario valida el avance del PADA, sus modificaciones y adecuaciones, así como las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario.
- III. **Ejecución.** En las que el Grupo Interdisciplinario determina acciones concretas que fortalezcan las políticas, bases y lineamientos encaminados a la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación documental institucional.

**Artículo 25.** Los acuerdos establecidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Establecer responsables de su ejecución;
- II. Fecha acordada de cumplimiento.

En caso de que el responsable de la ejecución no esté en posibilidades de dar cumplimiento en la fecha pactada, deberá solicitar por escrito al Grupo Interdisciplinario, una prórroga para su cumplimiento.

**Artículo 26.** En cada sesión y una vez analizadas las cuestiones pertinentes desde diversos puntos de experiencia, se dará cuenta de las conclusiones, opiniones y/o recomendaciones



vertidas por cada uno de sus integrantes, en un acta que contenga los asuntos analizados y los acuerdos que se hayan tomado, asentando el nombre, cargo y firma de los asistentes.

Asimismo, se deberán agregar los acuerdos de seguimiento o decisiones que se lleguen a tomar, los cuales serán adoptados por mayoría simple del Grupo Interdisciplinario. En caso de empate, la persona titular de la presidencia tendrá el voto de calidad y los integrantes sólo podrán excusarse de emitir un voto cuando exista algún conflicto de interés.

**Artículo 27.** El acta de sesión es un documento que servirá como evidencia del trabajo del Grupo Interdisciplinario y deberá especificar, al menos, los siguientes puntos:

- I. Lugar, fecha, modalidad y ubicación de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Descripción de los asuntos tratados;
- V. Acuerdos adoptados, sentido de los votos emitidos, plazos establecidos y responsables de su cumplimiento;
- VI. Anexos;
  - a) Lista de asistencia;
  - b) Oficios de suplencia;
  - c) Acta de la sesión inmediata anterior;
  - d) Listado y seguimiento de acuerdos;
  - e) Avance en el PADA;
  - f) Documentación soporte;
  - g) Evidencia fotográfica.

**Artículo 28.** El proyecto del acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes tendrán un plazo máximo para hacer observaciones de 5 días hábiles. De no recibirse propuestas de modificaciones al proyecto, esta se tendrá por aceptada.

**Artículo 29.** El acta de la sesión se ratificará a más tardar en la sesión inmediata posterior. No obstante, los acuerdos que se tomen en las sesiones podrán ser ejecutados de manera inmediata por la Coordinación de esta instancia colegiada.

**Artículo 30.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas generadoras de la información y/o documentación. Estos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas del Instituto, a través de la persona responsable de la Coordinación de Archivos para su conocimiento y/o cumplimiento.

**Artículo 31.** Como parte de la simplificación administrativa, y dado que el Instituto cuenta con 8 Unidades de Capacitación distribuidas por todo el Estado, cada titular de Dirección de Unidad designará un representante mediante oficio.

Este representante actuará como enlace de las unidades administrativas productoras de documentación y firmará las actas de las sesiones en su nombre. Además, tendrá la responsabilidad indelegable de atender los requerimientos, solicitudes e información de la Coordinación de Archivo; dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos que correspondan a sus Unidades de Capacitación; y así como de asistir a las reuniones, ya sean presenciales, virtuales o mixtas, para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.





## CAPÍTULO VI

### De las reuniones de trabajo

**Artículo 32.** Las reuniones de trabajo son aquellas de carácter operativo que se centran en la elaboración de un proyecto o producto como parte de las tareas llevadas a cabo por la Coordinación de Archivo en conjunto con las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.

**Artículo 33.** Las reuniones de trabajo podrán incluir a todas las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, o, para una mayor eficiencia, podrán realizarse con un grupo reducido de unidades, de acuerdo con la naturaleza del tema, proyecto o producto a desarrollar.

**Artículo 34.** Como evidencia documental, de cada reunión de trabajo se deberá elaborar la minuta correspondiente, la cual deberá contener, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Fecha, hora y lugar de la reunión;
- b) Listado de participantes;
- c) Antecedentes de la reunión;
- d) Objetivo de la reunión;
- e) Actuaciones y acuerdos;
- f) Cierre;
- g) Firma de los asistentes.

## CAPÍTULO VII

### De las Reglas de Operación

**Artículo 35.** 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.

**Artículo 36.** El Grupo Interdisciplinario, en sesión ordinaria o extraordinaria, podrá modificar, derogar o actualizar estas Reglas de Operación. En cualquier caso, deberá presentarse soporte documental de la toma de decisiones, el cual será anexado al acta correspondiente.

**Artículo 37.** Con base en la operatividad del Grupo Interdisciplinario, la Coordinación de Archivos emitirá en el primer semestre del ejercicio un acuerdo anual que exponga la necesidad de modificar o actualizar estas Reglas de Operación, en conformidad con las bases, políticas y lineamientos internos establecidos en materia de archivo.

**Artículo 38.** Corresponderá al Grupo Interdisciplinario la integración de las Reglas de Operación, para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**Artículo 39.** Las presentes Reglas de Operación se mantendrán constantemente actualizadas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

## CAPÍTULO VIII

### De la transparencia

**Artículo 40.** La documentación emitida por el Grupo Interdisciplinario, incluyendo actas de baja y transferencia secundaria, dictámenes de disposición y valoración documental, listados de documentos de comprobación administrativa y/o apoyo informativo, e inventarios documentales, entre otros, es pública y sólo podrá ser reservada por excepción, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

**Artículo 41.** La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en el portal del Instituto, en la sección denominada Gestión Documental. Dicha información se publicará de manera accesible, integral, gratuita, oportuna, permanente y de uso libre.

**Artículo 42.** La clasificación de la información de los documentos de archivo será tipificada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del Instituto.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Durante el primer año de vigencia de estas Reglas de Operación, el Grupo Interdisciplinario revisará y ajustará, de ser necesario, los procedimientos de gestión documental conforme a las directrices establecidas en el presente documento.

**TERCERO.** El Instituto publicará en su página de internet, dentro de los quince días naturales siguientes a la entrada en vigor, las presentes Reglas de Operación.

**CUARTO.** El Grupo Interdisciplinario, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Instituto, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

**QUINTO.** El Grupo Interdisciplinario elaborará la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto, conforme al artículo 14 Fracción XIII de estas Reglas de Operación, en un plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir del siguiente día hábil a su entrada en vigor.





**SEXTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes Reglas de Operación.

**En la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los 06 días del mes de junio de dos mil veinticuatro.**

*[Handwritten signature]*  
Br

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Narciso

*[Handwritten signature]*





**CONTROL DE EDICIONES**

DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS	SESIÓN	FECHA APROBACIÓN
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo	En atención a la normativa aplicable, se crea la primera edición de las Reglas de Operación.	Primera Sesión Ordinaria	29/05/23 Derogado
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo	<p>En atención a las observaciones realizadas por los integrantes propietarios del Grupo Interdisciplinario, se realizaron los siguientes cambios de forma y fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reformó el capítulo III, las atribuciones del GIA se actualizaron a funciones.</li> <li>• El capítulo V pasó a ser el capítulo IV.</li> <li>• Se agregó el capítulo V "De las actas y de los acuerdos de las sesiones"</li> <li>• Se agregó el capítulo VI "De las reuniones de trabajo"</li> <li>• Se agregó el capítulo VII "De las reglas de operación"</li> <li>• Se modificó el capítulo VIII.</li> </ul>	Segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	06/06/2024

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*