



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO  
Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO.**

*(Handwritten mark)*

*(Large handwritten scribble)*

*(Handwritten scribble)*

*(Handwritten scribbles)*

*(Handwritten scribble)*

*(Handwritten scribble)*

*(Handwritten scribble)*



**CONTENIDO**

CONSIDERANDO .....	3
CAPÍTULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO II .....	5
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	5
CAPÍTULO III.....	7
DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	7
CAPÍTULO IV .....	8
DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO .....	8
CAPÍTULO V.....	9
DE LAS CARPETAS DE TRABAJO .....	9
CAPÍTULO VI.....	10
DE LAS ACTAS DE SESIONES .....	10
CAPÍTULO VII.....	10
DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO .....	10

*(Handwritten mark)*

*(Large handwritten scribble)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*





**CONSIDERANDO**

Que el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) la cual entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en su artículo 1, indica 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 o municipios”.

El Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal con personalidad jurídica y patrimonio propio de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, y que de conformidad a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, todo los documentos que produzca sobre todos los actos que deriven de sus facultades, competencias o funciones, tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, mediante un conjunto de métodos y prácticas que estén destinados a la planeación, dirección y control de producción, circulación, organización, conservación, selección y destino final de los documentos que integran su archivo.

Toda vez, que la Ley General de Archivos (LGA), en su artículo 4, fracción XXXV, define al Grupo Interdisciplinario como 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”.

Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados deben “conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”.

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I De la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos (LGA), se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.

Asimismo, el artículo 54 de la Ley General de Archivos (LGA) señala que el Grupo Interdisciplinario “para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”.

Por lo antes expuesto, con la aprobación de la actualización de las siguientes Reglas de Operación, se 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 crea, recibe, administra y conserva el Instituto, se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas; Por lo anteriormente fundado y motivado, se expiden las siguientes:



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO PARA EL  
DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las Personas Servidoras Públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** El objeto, es 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 de valoración documental.

**TERCERO.** Que además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; en relación al 5 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; y numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

**I. Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo;

**II. Instituto:** Al Instituto para el Desarrollo y Financiamiento de Quintana Roo;

**III. Persona titular:** A la Persona Titular de la Dirección General del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo;

**IV. Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo;

**V. SECOES:** Secretaría de la Contraloría del Estado; y

**VI. Secretaría Técnica:** El Área Coordinadora de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo;

**VII. SIA:** Sistema Institucional de Archivos.



**CUARTO.** Las Personas Servidoras Pública del Instituto, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se registrarán por los principios establecidos en los artículos 5 de la Ley General de Archivos y 6 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

**CAPÍTULO II**

**DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**QUINTO:** El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos del Instituto 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.

Toda vez que por la naturaleza de la estructura Orgánica y atribuciones del IDEFIN, no cuenta con algunos de los titulares mencionados en el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Grupo Interdisciplinario se conformará con los integrantes que a su criterio considere el titular de la institución, debiendo recaer los nombramientos en las personas servidoras públicas cuyo perfil y funciones pudieran apegarse a lo previsto en los artículos referidos.

**SEXTO.** El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

Equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:
Secretaría técnica, Mejora Regulatoria y de Archivos.
Dirección de Proyectos
Dirección de Promoción y Relaciones Públicas
Dirección Financiera
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Dirección de Administración y Finanzas
Jefatura de Recursos Humanos
Auditora o Auditor especial designada por la Persona Titular de la SECOES.

El Instituto, de conformidad a su naturaleza y estructura orgánica, podrá establecer en las Reglas de Operación que registrarán al Grupo Interdisciplinario, a los integrantes de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario del Instituto podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia y objeto del Instituto.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar en su caso un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, al menos, nivel de director de área o jefe de departamento.





La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

**SÉPTIMO.** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General del Archivos; 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto, tendrán las siguientes funciones:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Instituto;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Instituto;
- IV. 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 del Instituto, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA, además, de vigilar que lo establecido esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto;
- V. Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos del instituto: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- VII. Proponer los convenios de colaboración al Instituto en materia de gestión documental y de archivos;
- VIII. Recomendar a la Unidad Administrativa que corresponda que cuando se lleve a cabo la actualización del marco normativo del instituto sea considerado funciones en materia de archivos;
- IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio que corresponda;
- X. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y archivos;
- XI. Emitir el Dictamen de destino final;
- XII. Emitir el Acta de baja documental;
- XIII. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- XIV. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- XV. Proponer y aprobar criterios y políticas inherentes a la materia; y
- XVI. Las demás que se definan en otras disposiciones.



**CAPÍTULO III**

**DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**OCTAVO.** La persona coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Someter a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario las presentes Reglas de Operación y sus modificaciones;
- VI. Analizar la documentación que se someta a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Presentar dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Representar al Grupo Interdisciplinario ante el Comité de Valoración Documental;
- IX. Integran la carpeta de trabajo de cada sesión ordinaria y extraordinaria y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- X. Elaborar el acta de la sesión que corresponda, así como remitir a los integrantes para su revisión, y obtener la validación correspondiente con la finalidad de recabar las firmas y esta misma someterla a ratificación;
- XI. Notificar los acuerdos derivados de sesiones ordinarias y extraordinarias a las Unidades Administrativas del Instituto;
- XII. Administrar y resguardar el Archivo del Grupo Interdisciplinario;
- XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

**NOVENO.** Las áreas operativas que integran el Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Emitir su opinión de la carpeta de trabajo enviada con base a los asuntos a tratar antes de la sesión;
- IV. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación, así como revisar su contenido y ratificarla en la sesión que corresponda;
- V. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del Instituto;



- VII. Informar al Área Coordinadora de Archivos los resultados de las asesorías de especialistas que sean requeridas;
- VIII. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental; y
- IX. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMO. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias y;
- II. Extraordinarias.

**DÉCIMO PRIMERO.** Las sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente de acuerdo al calendario aprobado en la cuarta sesión ordinaria del año anterior inmediato.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las sesiones Extraordinarias Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular del área coordinadora de archivos, dicha convocatoria deberá estar acompañada de los asuntos importantes a tratar, asimismo para llevarse a cabo esta misma se deberá remitir a los integrantes la carpeta de trabajo por lo menos 3 días hábiles a la sesión.

**DÉCIMO TERCERO.** Para las sesiones Ordinarias y Extraordinarias se podrán celebrar de manera presencial, así como vía remota total o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, dicha asistencia se suscribirá mediante lista de asistencia en el acta que corresponda.

**DÉCIMO CUARTO.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

##### A. Convocatoria

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión, en caso de ser vía remota deberá tener la liga de la plataforma digital a usarse;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día convocado; y
- IV. Información y documentación soporten el orden del día;

##### B. El orden del día deberá contener, entre otros, los siguientes asuntos:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración de quórum legal de la sesión que corresponda;
- III. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior, misma que para integrarse deberá estar suscrita por cada uno de los integrantes que en ella intervinieron;





- IV. Lectura de acuerdos de la sesión anterior o sesiones anteriores, si hubiere seguimiento;
- V. Presentación de los asuntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales;
- VII. Lectura de Acuerdos; y
- VIII. Clausura de la sesión.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

**DÉCIMO QUINTO.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes por lo menos 7 de sus integrantes y la auditora o auditor especial de la SECOES.

**DÉCIMO SEXTO.** En caso de no existir quórum legal en la sesión convocada, se deberá establecer una nueva fecha mediante convocatoria, por parte de los integrantes del grupo interdisciplinario presentes, misma que deberá tener lo señalado en el numeral **DÉCIMO CUARTO**, de las presentes Reglas de Operación, misma que será notificada a los integrantes ausentes.

**DÉCIMO SÉPTIMO:** Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, el área coordinadora de archivos resolverá con voto de calidad.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

## CAPÍTULO V DE LAS CARPETAS DE TRABAJO

**DÉCIMO OCTAVO.** Las carpetas de trabajo deberán enviarse para las sesiones ordinarias con 5 días hábiles de la fecha de sesión, y para las extraordinarias convocadas, deberá ser con 3 días hábiles de la fecha de sesión, en caso de no ser remitida los tiempos señalados, lo integrantes del Grupo Interdisciplinario, deberán solicitarle al área coordinadora de archivos que sea reprogramada la sesión.

**DÉCIMO NOVENO.** La compilación de información y documentación soporte de todos los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias o extraordinarias conforme al orden del día convocado y anexos correspondientes, deberán de integrarse manera digital en las herramientas tecnológicas en los plazos establecidos en el numeral anterior, y estar debidamente foliada, integrada, ordenada y suscrita por los responsables de generar toda la información, de acuerdo a cada punto a desarrollar.





La Secretaría técnica del Grupo Interdisciplinario; propiciará la integración y formalización de este, convocará a las reuniones de trabajo y moderará las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de las actas de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS DE SESIONES**

**VIGÉSIMO.** Para cada sesión ordinaria o extraordinaria el área coordinadora de archivos elaborará un acta de sesión, en la que deberá especificar:

- I. Tipo sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de Asistencia;
- IV. Lectura de acuerdos de asuntos pendientes de sesiones anteriores;
- V. Descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos tomados en la sesión; y
- VII. El sentido de los votos y, en su caso los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El proyecto del Acta deberá enviarse a los integrantes 5 días después de la celebración de la sesión que corresponda, para que el ámbito de sus facultades emita los integrantes del Grupo Interdisciplinario sus opiniones a la misma.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** En caso de no remitirse en el tiempo establecido por parte del área coordinadora de archivos, los integrantes se abstendrán a suscribirla.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Una vez que los integrantes hayan emitido sus opiniones al acta que corresponda; el área coordinadora de archivo deberá solventar las adecuaciones solicitadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en un término no mayor a 3 días hábiles.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario una vez que hayan recibido el acta solventada, deberán de emitir la validación correspondiente.

Una vez validada el acta de la sesión, el área coordinadora de archivos deberá remitir con los anexos que corresponda, para que los integrantes suscriban la misma.

## **CAPÍTULO VII DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**VIGÉSIMO QUINTO.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria del SIA del Instituto.



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación fueron aprobadas en Sexta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 18 de diciembre de 2023.

**SEGUNDO.** Las Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del primero de enero de 2024.

**TERCERO.** Publíquese las siguientes reglas de operación en la página de internet del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, una vez entrada en vigor las reglas de operación.

**CUARTO.** Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDEFIN		FIRMA
Secretaría Técnica, Mejora Regulatoria y de Archivo.	C.P. Ricardo Aguilar González	
Dirección de Proyectos	Lic. Julián Pérez Nafarrate Villarreal	
Dirección de Promoción y Relaciones Públicas	Lic. Víctor Hugo Blas Matus	
Dirección Financiera	C.P. Eduardo José Flores Casares	
Dirección Jurídica	Lic. Jorge David Castañeda Noh	
Directora de Administración y Finanzas	Lic. Ingrid Milagros Caballero Méndez	
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Lic. Sharon Nataly León Canedo	
Departamento de Recursos Humanos	Lic. Gerardo de la Cruz Valdez	
Auditor Especial de la Secretaría de la Contraloría del Estado.	M. A. Luis Eduardo Quirarte Hernández	

Esta hoja de firmas forma parte integral de las Reglas de Operación del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.