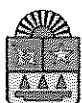




REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

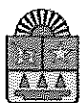


ÍNDICE

Fundamento legal	3
CAPÍTULO I. Disposiciones Generales	5
CAPÍTULO II. De la integración y funciones del Grupo interdisciplinario.	10
CAPÍTULO III. De la Operación del Grupo Interdisciplinario.	12
CAPÍTULO IV. De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario	13
CAPÍTULO V. De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.	15
Transitorios	15

Fundamento legal

1. El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. Así, el 4 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que " toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, accesiones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables".
3. De manera particular, el artículo 18 de la LGTAIP, señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones".
4. En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".
5. El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el 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".
6. La LGA, define, en el artículo 4, fracción XXXV, 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".
7. Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán "conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental".
8. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I De la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la 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.

9. El artículo 54 de la Ley en materia de archivos, señala que el Grupo Interdisciplinario “para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”.
10. El artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, menciona que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución.
11. El artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, señala que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.
12. El 3 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO) , la cual, detalla en el artículo 2, fracción VII, la obligación de “promover, fomentar, difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región de la Entidad”. En éste mismo artículo, en la fracción VIII, indica que se debe “mejorar, la organización, clasificación y manejo de los documentos”.
13. La LTAIPQROO, establece que los sujetos obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, detallado en el artículo 18”.
14. Los sujetos obligados deben “preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; así como, constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable en la materia” ambas obligaciones detalladas en el art. 54 fracciones III y V de la LTAIPQROO.
15. Como sujeto obligado de la Ley de Transparencia de la Entidad, la CJPE debe cumplir con las obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo II, De las Obligaciones de Transparencia Comunes, entre ellas lo requerido en la fracción XLV del artículo 91, respecto a la publicación del catálogo de disposición y guía de archivo documental.
16. Por lo antes expuesto, la creación del Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, así como la aprobación de sus Reglas de Operación, 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 la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo se encuentre debidamente resguarda y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas institucional.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE
ARCHIVOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO.**

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario y servidores públicos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2. El objetivo de las reglas es regular las organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, mismo que tiene por objeto 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, ello en cumplimiento a lo señalado en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas reglas de operación le corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

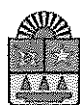
Artículo 4. Las presentes reglas de operación se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos estipulado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 5. Para efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el Artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, el Artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, así como el Artículo 4 de la Ley General de Archivos y 5 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;



- II. **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 del lugar que se resguarden;
- III. **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;
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- V. **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;
- VI. **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;
- VII. **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;
- VIII. **Baja documental:** 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;
- IX. **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- X. **Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- XI. **Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XII. **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIV. **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;
- XV. **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;



- XVI. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVII. **Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XVIII. **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 la transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XIX. **Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo;
- XX. **Documentos de archivo:** A aquel que registro 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;
- XXI. **Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;
- XXII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXIII. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXIV. **Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística;
- XXV. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá de 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 participar en la valoración documental;
- XXVI. **Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;
- XXVII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXVIII. **Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;



- XXIX. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXX. **Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;
- XXXI. **Lineamientos:** Los lineamientos para la organización y conservación de los archivos;
- XXXII. **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;
- XXXIII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, 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;
- XXXIV. **Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;
- XXXV. **Programa anual de desarrollo archivístico (PADA):** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- XXXVI. **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 establezca de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVII. **Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- XXXVIII. **Preservación digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- XXXIX. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- XL. **Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;
- XLI. **Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);
- XLII. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;



- XLIII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIV. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XLV. **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;
- XLVI. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLVII. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XLVIII. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- XLIX. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite o uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- L. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizados para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LI. **Unidades Productoras de la Información:** Son aquellas unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo que tengan atribuciones o hayan sido creadas mediante el organigrama y reglamento interior; para efectos de las presentes Reglas de operación del Grupo estarán representadas por las personas Titulares de las Viceconsejerías, Direcciones, Secretarías Técnicas, Secretaría Particular y la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.
- LII. **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, vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LIII. **Vigencia documental:** El 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 y funciones del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, se integrará por las personas servidoras públicas titulares de las siguientes:

- I. Área Jurídica: Viceconsejería Consultiva de Legislación y Mejora Regulatoria y, Viceconsejería de Control Constitucional y Jurídico Contencioso;
- II. Planeación y/o mejora continua: Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Coordinación de Archivos: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos;
- IV. Tecnologías de la Información: Secretaría Particular;
- V. Órgano Interno de Control: Auditor Especial de la Secretaría de la Contraloría; y
- VI. Las áreas o Unidades Administrativas Productoras de la Información: Direcciones y Secretarías Técnicas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 7. La persona servidora pública titular del Archivo General del Estado de Quintana Roo participará como invitada cuando el Grupo Interdisciplinario así lo considere, en calidad de asesor, como especialista en la materia, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 8. Las personas titulares mencionadas en el artículo 6, serán consideradas como integrantes del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto, podrán nombrar a un suplente, mismo que no podrá tener un nivel inferior a jefe de departamento y que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará mediante oficio, dirigido al Coordinador(a) del Grupo Interdisciplinario, con al menos dos días hábiles previos a la fecha de la convocatoria de a la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de la convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

Artículo 9. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la Ley General, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- 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 archivística, así como 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 unidades administrativas productoras 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 para determinar el origen y área productora de los documentos;
 - b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes 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 productor de la documentación;
 - e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo 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 y
 - 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 de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
 - 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, y
 - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 10. Las unidades administrativas productoras de la información deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus

procesos de trabajo; y

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las Fichas técnicas de valoración.

Artículo 11. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. 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;
- III. 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, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental

CAPÍTULO III. De la Operación del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 13. La función de la persona Coordinadora del Grupo Interdisciplinario recaerá en él o la persona Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de ausencia de éste, los integrantes



del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 14. La persona servidora pública que tenga el cargo de Coordinador del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- III. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias.
- IV. Aprobar las convocatorias a las sesiones. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación.
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 15. Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario respecto de las sesiones tendrán las siguientes funciones.

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y
- V. Las demás confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO IV. De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 16. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Artículo 17. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán cuatrimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias (3 sesiones ordinarias por año).



Artículo 18. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán dada la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona Coordinadora del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 19. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con al menos tres días hábiles de anticipación. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la sesión será de al menos dos días hábiles.

Artículo 20. Las convocatorias se realizarán mediante oficio 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. Al respecto, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 21. Se considerará quórum legal, las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 22. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia de este, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- V. Asuntos generales.
- VI. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VII. Clausura de la sesión.
- VIII.

Artículo 23. Cuando no se cuente con el quórum requerido, la persona Coordinadora citará nuevamente a Sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva 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.

Artículo 24. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad. En caso de empate, la persona Coordinadora de Archivos resolverá con voto de calidad.

Artículo 25. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 26. Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores(as) públicos(as) o especialistas en la materia en sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto. En ese caso deberán de hacerlo de conocimiento mediante oficio al (la) Coordinador (a) de Archivos, por lo menos con dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que estima importante su participación.

Artículo 27. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, está continuará el día hábil acordado por los (las) integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Artículo 28. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO V. De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 29. Las unidades administrativas productoras de la información deberán atender, en los plazos que se acuerden o, de no existir dichos plazos, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados en la sesión ordinaria consecutiva a la sesión en la que se hayan establecido y firmado los acuerdos en cuestión.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las unidades administrativas productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustente al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

Artículo 30. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

Artículo 31. Los acuerdos que tome el grupo interdisciplinario serán de carácter obligatorio para todas y cada una de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.



Transitorios

Primero. Las presente Reglas de Operación, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Segundo. Las presentes Reglas de Operación deberán publicarse en el portal de internet de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

[Firma manuscrita]

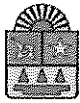
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

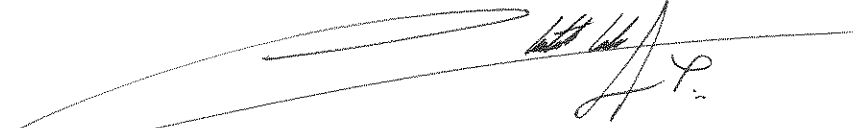
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



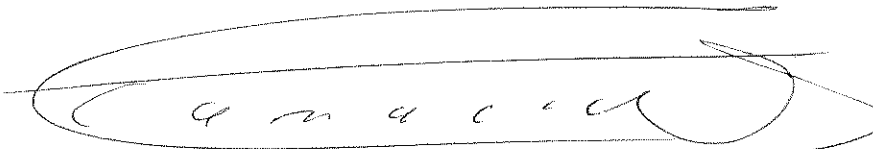
Mtra. Nayeli del Carmen Solís Poot
Viceconsejera Consultiva de Legislación y
Mejora Regulatoria de la CJPE



Lcdo. Erick Castillo Flores
Viceconsejero de Control Constitucional
y Jurídico Contencioso



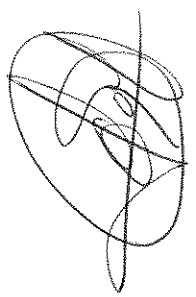
Mtra. Ana Luisa Parrao Guzmán
Directora de Estudios Legislativos y
Mejora Regulatoria de la CJPE



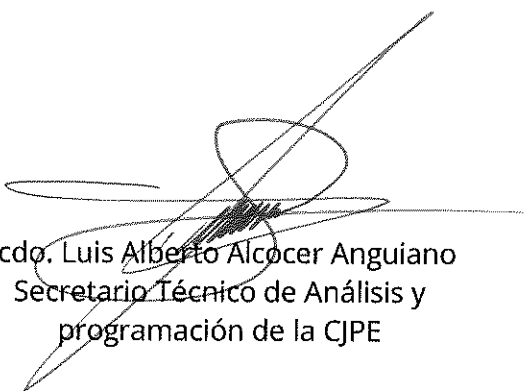
Mtro. Cesar Camacho Galindo
Director de Procedimientos
Administrativos y Agrarios



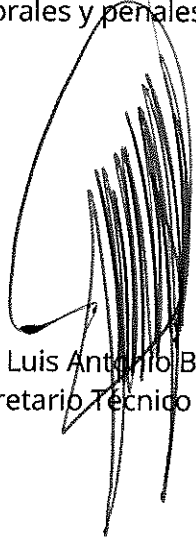
Mtra. Liz Aimee Custodio Kumul
Directora de Asesoría y Consultoría



Lcdo. Sergio Arturo Ramírez Moxca
Director de Asuntos Civiles, Mercantiles,
Laborales y penales de la CJPE



Lcdo. Luis Alberto Alcocer Anguiano
Secretario Técnico de Análisis y
programación de la CJPE



Mtro. Luis Antonio Buenfil Rojas
Secretario Técnico de la CJPE



**QUINTANA
ROO**
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



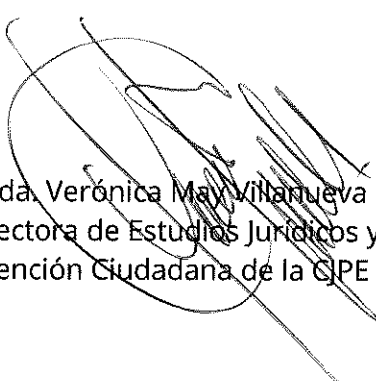
CJPE
CONSEJERÍA
JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO



Mtra. Isis Ayesa López Navarro
Secretaria Técnica de Control y
Seguimiento de la CJPE



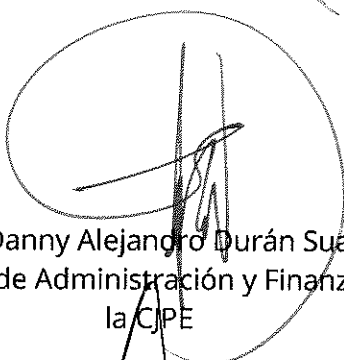
Lcda. Luz Marinelly Carrillo Reyna
Directora de Procedimientos
Constitucionales y Derechos Humanos
de la CJPE



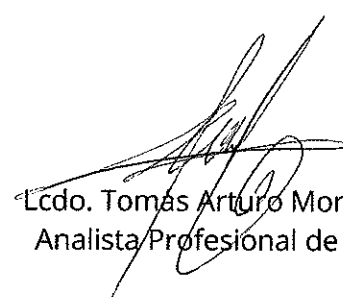
Lcda. Verónica May Villanueva
Directora de Estudios Jurídicos y
Atención Ciudadana de la CJPE



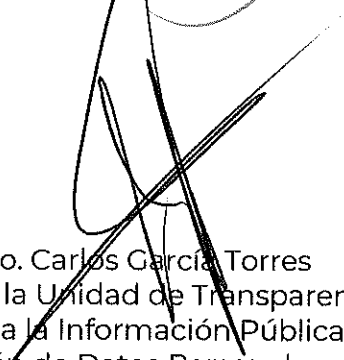
Lcda. Janete Pérez Garrido
Secretaria Particular de la CJPE



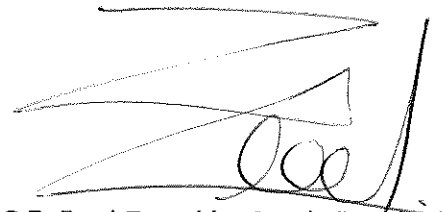
Lcdo. Danny Alejandro Durán Suárez
Director de Administración y Finanzas de
la CJPE



Lcdo. Tomás Arturo Morales Gil
Analista Profesional de la CJPE



Mtro. Carlos García Torres
Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales y de
Archivos y, Coordinador de Archivos
de la CJPE



C.P. Joel Damián Cardena Uicab
Por la Secretaría de la Contraloría
Designado como Autoridad
Supervisora

