



## Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán

### Capítulo I Disposiciones generales

#### TITULO PRIMERO

##### Objeto y fines de las Reglas de operación

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Inaip Yucatán, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 2.** El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán.

**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, así como en lo señalado en los artículos 70, 71, 72, y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

#### TITULO SEGUNDO

##### Glosario de términos

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, y artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se entenderá por:

**Acta Administrativa:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

**Criterios específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
Organismo Público Autónomo

**Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;

**Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:** Inaip Yucatán.

**Ley de Archivos del Estado de Yucatán:** Ley local.

**Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

**Presidente:** Al presidente del Grupo Interdisciplinario.

**Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

**Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán.

**Secretario:** Al Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.

## Capítulo II

### De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Órgano de Control Interno;
- III. Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales;
- IV. Coordinación de Archivos;
- V. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos;
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios;
- VII. Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos;
- VIII. Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional;
- IX. Subdirección de Obligaciones de Transparencia;
- X. Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas; y
- XI. Unidad de Transparencia.

**Artículo 7.** El responsable del área coordinadora de archivos, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el titular de la

**Comentado [C1]:** Modificación de los integrantes del grupo interdisciplinario con lo aprobado en el acuerdo del pleno a través del cual se modifica la integración de los comités de gestión que forman parte del ambiente de control del Inaip Yucatán, la integración del grupo Interdisciplinario de archivos y mediante el cual se designa el área coordinadora de archivos, del día 26 de enero de 2022.



coordinación de archivos que fungirá como Secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

El titular de la Coordinación de archivos actuará por ausencia del Presidente, cuando sea necesario, con las mismas atribuciones señaladas en el artículo 8 de las presentes Reglas.

**Artículo 8.** Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** El titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

**Artículo 10.** Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Secretario.

La función del Secretario recaerá en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos, y 71 de la Ley local.

En caso de ausencia del Secretario, 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 11.** El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:



- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del área Coordinadora de Archivos

**Artículo 12.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

### Capítulo III

#### Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 13.** 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 artículo 70, segundo párrafo de la Ley local.

**Artículo 14.** Además de las referidas en el artículo 72 de La Ley Local, son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las 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;



b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del 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 del sujeto obligado;

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 y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

**Artículo 15.** El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable del área Coordinadora de Archivos, y/o el titular de la Coordinación de archivos y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.



**Artículo 16.** Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que emita el responsable del área Coordinadora de Archivos, y/o el titular de la Coordinación de archivos y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el Micrositio de Archivos del Inaip Yucatán del portal electrónico del Inaip Yucatán, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley local.

#### Capítulo IV Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 17.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 18.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

**Artículo 19.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Artículo 20.** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 7 integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 21.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;



- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 22.** Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**Artículo 23.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos.

**Artículo 24.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Inaip Yucatán, para su conocimiento y/o cumplimiento.

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

En cumplimiento a las disposiciones señaladas en las Reglas de operación, el Grupo interdisciplinario conocerá y aprobará en su caso, mediante sesión virtual, los asuntos presentados por el Presidente o por el Secretario técnico, mediante las herramientas de comunicación institucionales.

#### **Transitorios**

**UNICO.** - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán.



**Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales**  
Organismo Público Autónomo

