



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

El Despacho del gobernador en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en los artículos 22, 23, 24, 25, 26, 26 bis, 26 Ter, 26 quater, 26 quinquies, y 27 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, genera, recibe y resguarda documentos de archivo que sirven como evidencia y fuente de información, motivo por el cual tiene la obligación de organizar y conservar los expedientes que posee, por lo que con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Archivos y 10 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y de conformidad con los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO:** Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario oficial de la Federación el 15 de julio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

**SEGUNDO:** Que el Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán fue publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de junio de 2020, la cual entró en vigor a los 180 naturales siguientes a su publicación, es decir, el 23 de diciembre de 2020.

**TERCERO:** Que los artículos 50 de la Ley General de Archivo y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, señalan que, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, quienes, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvaran en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental.



**CUARTO:** Que los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, establecen que, el Grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

El Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador, procede a expedir las siguientes:

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES OBJETO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 1.-** Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las Áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Despacho del Gobernador; así mismo para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**ARTÍCULO 2.-** El objetivo de estas reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador; así como realizar el análisis de los procedimientos y/o procesos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador.

**ARTICULO 3.-** Las presentes Reglas de operación, se emiten de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, en el artículo 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y en los



Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**ARTÍCULO 4.-** Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; para los efectos de las presentes reglas 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.

**Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador.

**Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 5.-** El Grupo Interdisciplinario, se integrará según lo dispuesto en los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, de acuerdo a lo siguiente:

	CARGO	PUESTO	ÁREA ADMINISTRATIVA
I	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.	DIRECTOR(A)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
II	TITULAR DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA.	DIRECTOR(A)	DIRECCIÓN GENERAL DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO.
III	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	DIRECTOR(A)	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
IV	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DEL CONTROL DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.	CONTRALOR INTERNO	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL.



V	ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN		
A)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.	JEFE DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.
B)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO.	JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO.
C)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS.	DIRECTOR(A)	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS.
D)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y ORIENTACIÓN.	DIRECTOR(A)	DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y ORIENTACIÓN.
E)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN.	DIRECTOR(A)	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN.
F)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.	COORDINADOR GENERAL	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.
G)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.	JEFE DE DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

**ARTÍCULO 6.-** 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.

El Titular de la Jefatura del Despacho del Gobernador, será el encargado de nombrar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**ARTÍCULO 7.-** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán nombrar a un suplente para asistir en su representación a las reuniones; quienes contarán con



idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al integrante propietario que los designe.

El integrante propietario tendrá que nombrar al suplente mediante oficio dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivo a más tardar tres días antes de la celebración de la reunión. El servidor público que sea nombrado como suplente tendrá que pertenecer a la misma área administrativa que el integrante propietario.

**ARTÍCULO 8.-** El Grupo Interdisciplinario contará con un invitado permanente que será el responsable de archivo de concentración, quien participará en las reuniones únicamente con derecho a voz.

**ARTÍCULO 9.-** Cuando a consideración del Titular del Área Coordinadora de Archivo o la mayoría de los integrantes del grupo interdisciplinario, así lo requiera, se podrá considerar la participación de invitados especiales los cuales contarán solamente con derecho a voz.

**ARTÍCULO 10.-** De conformidad al artículo 72 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, son actividades de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- 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, así como en términos de lo que establece la ley general para los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.
- 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 se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental.
- VI. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística.
- VII. Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**ARTÍCULO 11.-** De conformidad al artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, son funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivo, las siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normatividad aplicable.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.



- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas así como de los acervos con valor histórico.
- XII. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.
- XIII. Inscribir y administrar la información del Sujeto Obligado en el Registro Estatal de Archivos.
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** De acuerdo al artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Los Responsables de Archivo Trámite de tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Elaborar un inventario de la documentación que se genere.
- VI. Trabajar con base a la normatividad y criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración junto con el área coordinadora de archivos.
- VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



**ARTÍCULO 13.-** El artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán establece que el Responsable de Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración junto con el área coordinadora de archivos.

II. Asegurar, administrar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.

III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y en sus disposiciones reglamentarias.

VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VII. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazos de conservación, y asegurar de que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.

IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

X. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;





XII. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.

XIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, y no se encuentren clasificados como reservados o confidencial

XI. Las que establezca el Consejo Nacional, EL Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO III

#### REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 14.-** El Grupo Interdisciplinario se reunirá de manera ordinaria dos veces al año y de manera extraordinaria cuando el Titular del Área Coordinadora de Archivo lo considere pertinente o lo solicite de la mayoría de sus integrantes.

Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales según lo consideren los integrantes del Grupo Interdisciplinaria.

La presentación y aprobación del calendario de las reuniones ordinarias para el ejercicio inmediato posterior será en la última reunión de cada año.

**ARTÍCULO 15.-** El Titular del Área Coordinadora de archivo, convocará a cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario con una anticipación de por lo menos, cinco días hábiles a la celebración de las reuniones ordinarias y veinticuatro horas antes en el caso de las reuniones extraordinarias.

**ARTÍCULO 16.-** Las convocatorias de las reuniones se realizarán por oficio o mediante correo, y deberán señalar, tipo y número de reunión, el día, la hora, el lugar y los temas a tratar.

**ARTÍCULO 17.-** Las reuniones serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, convocados a la reunión.



Se deberá contar con la presencia del Titular del Área Coordinadora de Archivo y el Titular de la Unidad de Transparencia, o en caso, con sus suplentes.

**ARTÍCULO 18.-** Durante las reuniones del Grupo Interdisciplinario

En la presentación de los temas a tratar, deben contener, por lo menos, los siguientes elementos:

- I.- Lista de Asistencia.
- II.- Lectura y Aprobación de la presentación de los asuntos a tratar en la reunión.
- III.- Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario Presentación y estudio de los asuntos en cartera.
- IV.- Asuntos generales.
- V.- Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 19.-** Por falta de la asistencia requerida, el Titular del Área Coordinadora de Archivo pospondrá la reunión, y emitirá una nueva convocatoria señalando el día y la hora para llevar acabo la reunión.

La nueva convocatoria se enviará a los integrantes del Grupo Interdisciplinario más tardar a los tres días hábiles.

**ARTÍCULO 20.-** El Titular del Órgano Interno de Control, participará en el Grupo Interdisciplinario, por si o a través de un representante, con derecho a voz, pero sin voto, quedando limitado a la observación o recomendación que exponga, en relación con los asuntos sometidos a su consideración y los documentos que le sean presentados”.

**ARTÍCULO 21.-** Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto.

**ARTICULO 22.-** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad de votos o mayoría de votos se agregará en el acta los acuerdos que se tomen durante la reunión.



Entendiéndose por mayoría, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto; en caso de empate, el Titular del Área Coordinadora de Archivo tendrá voto de calidad.

Se remitirá a los integrantes las minutas de las reuniones, para que dentro un plazo de 3 días hábiles puedan validar, firmar y remitir dicha documentación.

Los acuerdos del grupo interdisciplinario serán aplicables y obligatorios para a las áreas administrativas productoras de la información del Despacho del Gobernador, mismos que serán difundidos a todos los servidores públicos del Despacho para su conocimiento y/o cumplimiento.

**ARTÍCULO 23.-** El Titular del Área Coordinadora de Archivo deberá informarle al Jefe de Despacho del Gobernador, sobre los acuerdos adoptados durante las reuniones del Grupo Interdisciplinario y remitirle un juego de las minutas de dichas reuniones, con los anexos correspondientes.

#### CAPÍTULO IV

##### MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

**ARTÍCULO 24.-** Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario autorizarán las presentes Reglas de Operación, y en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que se consideren pertinentes.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las presentes reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador.

**SEGUNDO.-** Publíquese las presente reglas de operación en la página web del Gobierno del Estado.

Se expide las presentes reglas de operación del Despacho del Gobernador, en Mérida, Yucatán a 05 de noviembre 2021.



INTEGRANTES	CARGO EN ELGRUPO INTERDISCIPLINARIO	FIRMA
LIC. KARLA BOEHM CALERO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.	RÚBRICA
LIC. JONATHAN JIMENEZ MENDOZA DIRECTOR GENERAL DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO.	TITULAR DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA.	RÚBRICA
LIC. ARIADNE FERNANDA MORALES ACEVEDO. COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.	RÚBRICA
C.P YAMILE SHARID HALLA MENDOZA CONTRALOR INTERNO.	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DEL CONTROL DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.	RÚBRICA
C.P EDGAR MARTÍN RAMIREZ PECH JEFE DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.	RÚBRICA
C.P RUBEN GONZALO KU CERVERA JEFE DE ENLACE.	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO.	RÚBRICA
LIC. GENNY DIANELA PALOMO MÉNDEZ DIRECTORA GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS.	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS.	RÚBRICA



<b>DR. JOSÉ GIOVANI CANTO GÓMEZ</b> DIRECTOR GENERAL GESTIÓN Y ORIENTACIÓN.	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y ORIENTACIÓN.	RÚBRICA
<b>C.P ARIANA GEORGINA DOMINGUEZ GUILLÉN</b> COORDINADORA OPERATIVA.	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN.	RÚBRICA
<b>LIC. ALVARO JUANES LAVIADA</b> COORDINADOR GENERAL DE ASESORES.	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.	RÚBRICA
<b>LIC. CARMEN JULIETA AGUILAR VELASCO</b> JEFE DE VINCULACION INTERNACIONAL.	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.	RÚBRICA