

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS TIENE A BIEN EXPEDIR EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN, Y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 6º, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, 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.

Que el cuatro de mayo del ejercicio dos mil dieciséis, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los cuales prevén en su Artículo Séptimo Transitorio, como un deber de los sujetos obligados, el de establecer un Grupo Interdisciplinario.

Que el diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, que en su Artículo 18 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. Que de conformidad a lo establecido por esta misma legislación en su Artículo 54, Fracciones III, V y VII, además deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental así como proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

Que el quince de junio del año dos mil dieciocho, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto mediante el cual se expide la Ley General de Archivos, con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, definidos en el artículo 4º, fracción LVI, como cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos 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 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.

Que la Ley General de Archivos, en vigor a partir del quince de junio del año dos mil diecinueve, en sus artículos 11 fracción V, y 50 establecen que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario, entendiéndose por este, 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, jurídica, 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.

Que en fecha del catorce del mes de diciembre del ejercicio dos mil veintidós, fue instalado el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Y que el artículo 54 de la Ley General de Archivos establece que el Grupo Interdisciplinario, para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación.

Es por ello que se tiene a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

CAPITULO I DEL OBJETO

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

Artículo 3. Las modificaciones, aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, con el objetivo de hacer eficiente el funcionamiento del mismo.

Artículo 4. 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, se entenderá por:

- I. 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 o lugar que se resguarden;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- V. 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;
- VI. Baja Documental:** A 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;
- VII. Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VIII. Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- IX. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. Custodia:** Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- XIII. 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 transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XIV. Documento de archivo:** A aquel que registra 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;
- XV. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XVI. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVII. Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XVIII. Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XIX. Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por los Titulares de las áreas: Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, así como las áreas productoras de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XX. Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXI. Instrumentos de Control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo

a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

XXII. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXIII. Ley: Ley General de Archivos;

XXIV. 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 establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Secretaría: A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo;

XXVI. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

XXVII. 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, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

XXVIII. Vigencia documental: Al 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;

XXIX. Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general

integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

XXXII. Subserie: A la división de la serie documenta;

CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, se integrará por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y Área Coordinadora de Archivos;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Departamento de Planeación;
- IV. Departamento de Informática;
- V. Área de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Unidades Productoras de la Información.

Artículo 6. Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas en las fracciones I a la V en el artículo anterior, serán integrantes permanentes 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 Coordinador.

Artículo 7. Las Unidades Productoras de la Información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 8. El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 9. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

Artículo 10. Son actividades 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, 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;

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.

Artículo 11. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, 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.

Artículo 12. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario cuando se traten asuntos de su competencia, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 13. Las unidades administrativas, a través del enlace que hayan nombrado, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

CAPITULO III DE LAS SESIONES DE TRABAJO

Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma cuatrimestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Artículo 15. Él responsable del área coordinadora de archivo convocará a las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario 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. En caso de ausencia de este, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al moderador suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

CAPITULO IV DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES

Artículo 16. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo; así como el orden del día.

Artículo 17. La convocatoria y el orden del día serán difundidas entre los integrantes del grupo interdisciplinario, de forma impresa o electrónica, conforme a los siguientes pasos:

- I. En el caso de que se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

- II. 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 un día hábil de anticipación a la reunión.

Artículo 18. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

Artículo 19. Las sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán, de manera enunciativa más no limitativa, con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, 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 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.

Artículo 20. Las sesiones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán, de manera enunciativa más no limitativa, con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Asunto específico a tratar;
- IV. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- V. Clausura de la sesión.

CAPITULO V DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

Artículo 21. Se considerará quórum legal, las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto.



acuerdos que se hayan tomado, así como la firma de quienes integraron la reunión.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.