



## **PRESENTACIÓN.**

El 04 de mayo de 2016 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación "el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y conservación de los Archivos".

En su capítulo II, sección primera, numeral sexto, fracción IV, se señala la obligación de "Establecer un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental".

En el artículo 11 fracción V de la Ley General de Archivos y en el artículo 10 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se señala la obligación de Conformar un grupo interdisciplinario.

Por lo anteriormente mencionado y de conformidad en lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y en el Artículo 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en los cuales se señala que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación; se emiten:

### **LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN.**

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

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo interdisciplinario.

**SEGUNDO.** Las Reglas de operación, tienen por objetivo, establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo interdisciplinario del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

**TERCERO.** La aplicación e interpretación de las Reglas, corresponde al Grupo interdisciplinario del INSEJUPY.



**CUARTO.** Para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **Archivo:** 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.
- III. **Documento de archivo:** 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, independientemente de su soporte documental.
- IV. **Gestión documental:** 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.
- V. **INSEJUPY:** Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.
- VI. **Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

### **De la integración y responsabilidades del Grupo Interdisciplinario**

**QUINTO.** El Grupo Interdisciplinario del INSEJUPY, se integrará por los Titulares de:

- I. Dirección General
- II. Dirección Jurídica
- III. Dirección de Administración y Finanzas
- IV. Dirección de Planeación y Modernización
- V. Coordinación de archivos.
- VI. Unidad de Transparencia.
- VII. Órgano Interno de Control.
- VIII. Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- IX. Dirección del Catastro



**SEXTO.** El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

**SÉPTIMO.** Son actividades 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.

**OCTAVO.** El Grupo Interdisciplinario deberá poner a discusión y aprobación la modificación y actualización de los instrumentos de control, de los instrumentos de consulta, de los formatos a utilizar y de las presentes reglas de operación, cuando la Dirección General del INSEJUPY, justifique y motive la necesidad de los cambios.



## **Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**

**NOVENO.** El Responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las sesiones 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, éste será suplido por la persona que ocupe la Titularidad de la Dirección Jurídica del INSEJUPY.

**DÉCIMO.** Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario serán parte de las sesiones con derecho a voz y voto, pudiendo nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al moderador/a; El Titular del Órgano Interno de Control participara en las sesiones con derecho a voz pero sin voto y dará su opinión en los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia.

**DÉCIMO PRIMERO.** El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. La sesión ordinaria se verificará una vez al año y serán convocadas por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos; y de manera extraordinaria las veces que sea necesario a solicitud del Responsable del Área Coordinadora de Archivos o de algún integrante del Grupo Interdisciplinario, por medio de un oficio dónde se indique el motivo por el cual se deberá realizar la reunión.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias podrán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán, cuando menos tipo y número de sesión, fecha, hora, lugar en el que se llevará a cabo, el orden del día, asuntos generales y en su caso los documentos que serán analizados.

**DÉCIMO TERCERO.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

**DÉCIMO CUARTO.** En caso de que alguno de los integrantes del grupo requiera agregar algún tema adicional al señalado en la orden del día de alguna sesión ordinaria, se deberá notificar al área coordinadora de archivos mínimo 2 días hábiles antes de la fecha acordada para que se haga la actualización correspondiente.



**DÉCIMO QUINTO.** Las convocatorias a las sesiones extraordinarias podrán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán, cuando menos tipo y número de sesión, fecha, hora, lugar en el que se llevará a cabo, el orden del día y en su caso los documentos que serán analizados.

**DÉCIMO SEXTO.** Cuando se convoque a sesiones extraordinarias, deberá notificarse a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con 24 horas de anticipación.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** El Grupo Interdisciplinario sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Si no se cuenta con el quórum requerido el responsable del Área Coordinadora de Archivos postergará la Sesión emitiendo una nueva convocatoria fijando fecha y hora para llevarla a cabo, acción que se hará constar en el acta correspondiente.

**DÉCIMO OCTAVO.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum reglamentario.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Presentación, análisis, y aprobación, en su caso, de los asuntos a tratar.
- IV. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

**DÉCIMO NOVENO:** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes o de sus suplentes, en caso de empate, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos podrá ejercer voto de calidad.

**VIGÉSIMO.** En las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias se podrá contar con la presencia de especialistas en los temas a tratar, los cuales tendrán voz, pero no voto.

En la convocatoria se deberá señalar la presencia de estos invitados indicando nombre, cargo, institución de procedencia y asunto por el cual se considera importante su participación.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** En caso de que la sesión se extienda más de lo esperado esta puede ser suspendida de manera provisional y continuarse en un periodo máximo de 5 días hábiles por lo que antes de finalizar se deberá acordar la fecha, hora y lugar. Lo anterior deberá ser asentado debidamente en el acta.



**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Por cada sesión se deberá elaborar y suscribir un acta, la cual deberá ser firmada por los asistentes del Grupo Interdisciplinario.

**VIGÉSIMO TERCERO.** 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.

### **Funciones del Área Coordinadora de Archivos.**

**VIGÉSIMO CUARTO.** Las funciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos son las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones.
- II. Fungir como moderador en las sesiones.
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Elaborar las actas de sesiones;
- VI. Llevar registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas;
- VII. Recabar las firmas de todos los asistentes del Grupo Interdisciplinario en las actas.
- VIII. Tener la responsabilidad de resguardar las actas en su archivo.
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

### **Transitorio**

**Único.** Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario y se publicarán en la página de internet del INSEJUPY para estar al alcance de la ciudadanía interesada.

**ING. HEIDE JOAQUÍN ZETINA RODRÍGUEZ.**

**Director General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán**

**Autorizó**

**LICDA. SANDRA ELISA ARANA RICO**

**Coordinadora del Área de Archivos**

**Elaboró**