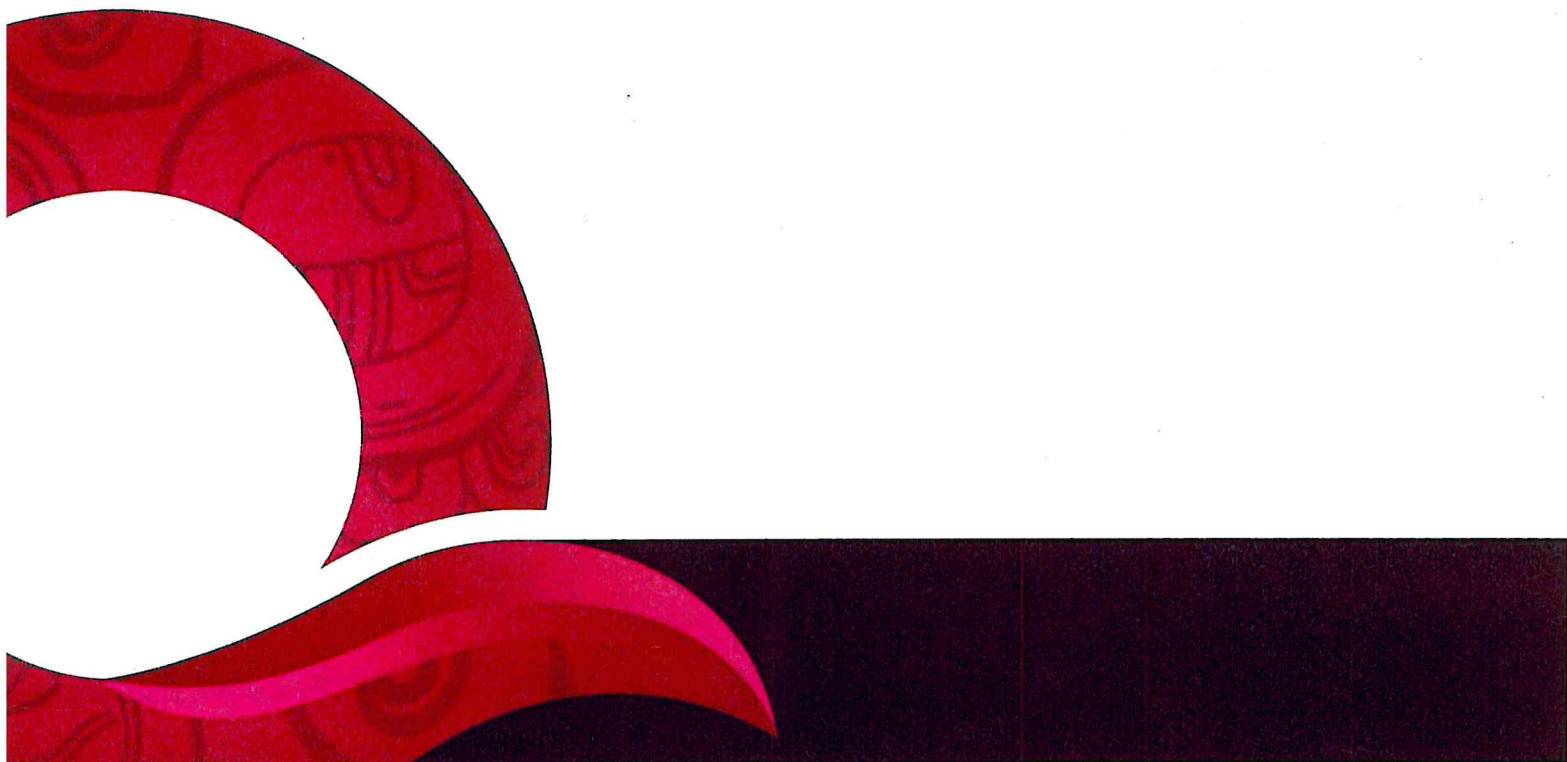




SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 1, 11 fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos, 1, 2, 5 fracción XXXIV, 11 fracción V, 50 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley General de Archivos este ordenamiento establece los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado de los tres órdenes de gobierno, órganos autónomos y personas físicas o morales que manejen o ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.
2. Que con fundamento en el artículo 11 fracción V de la citada Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
3. Que el artículo 5 fracción XXXIV de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, define al Grupo Interdisciplinario como el conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas 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 la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
4. Que el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, indica la necesidad de emitir las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, dicho grupo coadyuvará con las áreas productoras en el análisis de procesos institucionales para determinar los valores, documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental necesarios para elaborar las fichas técnicas y el catálogo de disposición documental.
5. Que la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de las Mujeres, permitirá garantizar la organización y conformación de un instrumento de control archivístico adecuado con datos precisos que determinen los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental que permitan identificar de manera ágil la información archivística, de tal manera que la información que se crea, recibe, administra y conserva en la Secretaría de las Mujeres, se encuentre debidamente resguardada y disponible para el ejercicio de acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Por lo antes expuesto, se pronuncia el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ÚNICO: El presente Acuerdo tiene por objeto emitir el documento normativo mediante el cual se establecen las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las siguientes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para el personal de la Secretaría, que deban conservar archivos y a quienes integran el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de las Mujeres.

Artículo 2. El Objetivo de estas Reglas de Operación es establecer las bases y criterios para la creación, integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de las Mujeres.

El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto asegurar la debida conservación, destino final de los archivos físicos y electrónicos de la Secretaría de las Mujeres mediante el establecimiento de políticas y criterios de valoración documental institucional.

Artículo 3. 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, el Artículo 4 de la Ley General de Archivos así como el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se entenderá por:

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. 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;

IV. 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;

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. Acta de Baja documental: Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por la Secretaría y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos;

VII. Grupo Interdisciplinario: Equipo de profesionales integrado por las personas titulares de las unidades administrativas siguientes: Dirección de Planeación y Control Presupuestal; Secretaría Técnica; Dirección Jurídica; Dirección General Administrativa y de Archivos; Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Coordinación General del Programa Mujer Es Poder; Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y el Órgano Interno de Control de la SEMUJERES; La(s) Unidad(es) administrativa(s) responsable(s) y productoras de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias;

VIII. Custodia: Procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de una tercera persona quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

IX. Destino Final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

X. Dictamen de destino Final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones;

XI. Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XII. Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por la secretaría o el personal quienes ejercen funciones públicas, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de las Mujeres;

XIII. Eliminación: Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión de la Secretaría de las Mujeres;

XIV. Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental;

XV. Gestión documental: Al 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;

XVI. Instrumentos de Consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XVII. 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 y Guía Simple de Archivo;

XVIII. Responsable del Área Coordinadora de Archivos: El/la Coordinador(a) de Archivos de la Secretaría y Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, designado en cumplimiento a artículo 26 y 51 de la ley de archivos del estado de Quintana Roo.

XIX. Secretaría: A la Secretaría de las Mujeres.

Artículo 4. 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, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas que generan 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 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 generador de la información, 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. Autorizar el listado de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable a la Secretaría;

VII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría propuesto por el/la Coordinador(a) de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal electrónico;

VIII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo elaborado con el apoyo de cada unidad administrativa productora,

para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia;

IX. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;

X. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables;

Artículo 5. La interpretación de las presentes Reglas de Operación corresponde al Grupo Interdisciplinario, al área coordinadora de archivos y a la Dirección Jurídica de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

- I. Dirección de Planeación y Control Presupuestal;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos y de Mejora Regulatoria;
- IV. Dirección General Administrativa y de Archivos;
- V. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VI. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Coordinación General del Programa Mujer Es Poder;
- VIII. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IX. Órgano Interno de Control;
- X. La(s) Unidad(es) administrativa(s) responsable(s) y productoras de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

La persona titular de la Dirección de Administración y de Archivos, fungirá como Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario y realizará las funciones del área coordinadora de archivos, Secretaría para dar cumplimiento a los Artículos, 26 y 51 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un(a) representante que los supla en sus ausencias, quien no podrá tener un nivel inferior a jefa(e) de Departamento, quienes tendrán que ser designados(as) mediante oficio

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con una persona invitada permanente del Archivo General del Estado, principalmente para brindar asesoría, quien en su participación solo tendrá derecho a voz.

Artículo 7. La persona Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir la Sesiones del Grupo Interdisciplinario;

II. Convocar a las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Grupo Interdisciplinario;

III. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;

IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Orden del día;

V. Registrar la asistencia de participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;

VI. Preparar la carpeta con la documentación soporté de los asuntos a tratar según el orden del día, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate;

IX. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las Reglas de Operación;

X. Fungir como moderador(a) en las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;

XI. Suscribir las Actas y acuerdos en los que conste la participación del Grupo Interdisciplinario;

XII. Llevar el registro y el seguimiento de los acuerdos y compromisos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar al presidente al respecto, conservando las actas respectivas;

XIII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las Unidades administrativas;

XIV. Elaborar y someter a la aprobación y consideración del Grupo Interdisciplinario y de la Titular de la Secretaría el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);

XV. Elaborar en coordinación con las personas responsables de archivo de trámite, así como los Titulares de las Unidades administrativas, el listado de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable a la Secretaría, mismo que será presentado para análisis y validación del Grupo;

XVI. Elaborar en coordinación con quienes son responsables de archivo de trámite, el personal responsable de archivo de concentración y en su caso la persona responsable del Archivo Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de disposición documental, el Inventario documental y la Guía Simple de Archivo documental;

XVII. Someter a la aprobación y consideración del Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de disposición documental, el Inventario documental y la Guía Simple de Archivo documental de la Secretaría;

XVIII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

XIX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas productoras de la documentación, representadas por su titular, con independencia de participar en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario les corresponde:

I. Coadyuvar en conjunto con él o la responsable de la Coordinación de Archivos 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 el impacto institucional en caso de no documentar de manera adecuada los procesos de trabajo;

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

V. En el caso de la baja documental, la persona titular de la unidad administrativa productora, emitirá documento en el que manifieste, que ha cumplido con la vigencia documental correspondiente.

VI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 9. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán ordinarias y extraordinarias.

Artículo 10. Las sesiones ordinarias se realizarán cada cuatro meses en las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, el cual debe ser aprobado en la primera sesión anual. Las Sesiones podrán realizarse de manera presencial o a través de las plataformas digitales disponibles, debiéndose especificar en la convocatoria.

Artículo 11. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar.

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario sesionará previa convocatoria conforme a los siguientes plazos:

I. Las sesiones ordinarias se convocarán cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración;

II. Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando menos con tres días hábiles de anticipación;

Artículo 13. La convocatoria a las sesiones deberá contener:

I. El día, hora y lugar (modalidad) en que tendrá verificativo la sesión del Grupo;

II. Tipo de sesión;

III. Orden del Día;

IV. Documentación soporte de los asuntos a tratar según orden del día.

Artículo 14. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes o representantes.

Artículo 15. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, que será notificada a las personas integrantes que no hubieran podido asistir, a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 16. En caso de que algún/a integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá emitir un voto particular en el que exponga los argumentos que motivaron su discordancia, el cual debe incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 17. Se elaborará un acta de la sesión, en la que la persona Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá especificar:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y término de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Nombre de las personas integrantes asistentes a la sesión;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados, así como los plazos y los responsables del cumplimiento de los mismos;
- VII. Apartado de firma de las y los integrantes.

Artículo 18. El proyecto del Acta se someterá a consideración de quienes integran el Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá de ser firmada por quienes hayan participado en dicha sesión, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

CAPÍTULO IV DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 19. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas productoras de la información y/o documentación.

Estos acuerdos serán difundidos a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

Artículo 20. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas del comité, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, formatos de valoración, entre otros, son públicos, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información y conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, y demás normatividad vigente en la materia.

Artículo 21. La información generada por el Grupo Interdisciplinario será difundida a través del micro sitio de la página de Internet de la Secretaría. Dicha

información se publicará en formatos abiertos los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de uso libre, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo y demás normatividad vigente en la materia"

La publicación a la que se refiere el párrafo anterior tiene como objetivo generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictaminaría el destino final de los expedientes generados al interior de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Quintana Roo, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página web institucional de la Secretaría.

SEGUNDO Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Quintana Roo, son susceptibles de ser reformadas o adicionadas, por lo que bastará con la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de las Mujeres.

Ciudad Chetumal, Quintana Roo a 03 de agosto de 2026.

APROBADO
EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA POR LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



**Lic. Arturo Issaias Trujillo
Guagnelli**
**Director de Administración y
de Archivos y Secretario Técnico
del GIA**



**Lic. María de los Ángeles Estrada
Villaseñor**
**Jefa del Departamento de
Asuntos Jurídicos y de
Normatividad**



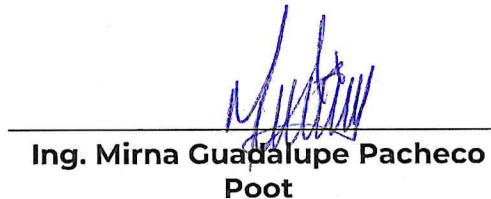
Mtra. Marinee Guirado Lopez
**Directora de Planeación
Y Control Presupuestal**



**Mtra. María Isidora Cocom
Huchim**
Secretaría Técnica



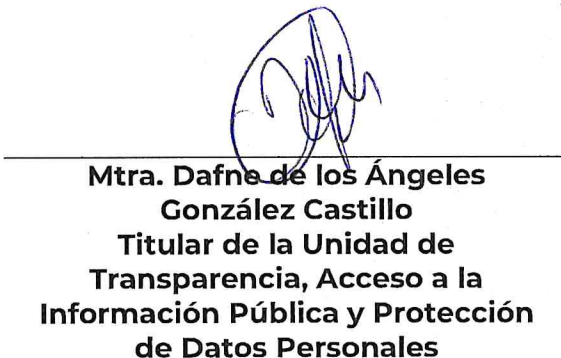
Lic. Ana Lilia Ruíz Muñiz
**Directora General Administrativa
y de Archivos**



**Ing. Mirna Guadalupe Pacheco
Poot**
**Directora de Recursos Materiales
y Servicios Generales**



Lic. Ángel Alberto Galarza Sosa
**Titular del Órgano Interno de
Control de la SEMUJERES**



**Mtra. Dafne de los Ángeles
González Castillo**
**Titular de la Unidad de
Transparencia, Acceso a la
Información Pública y Protección
de Datos Personales**