

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL  
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

# REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO.

## CONTENIDO

Fundamentación.....	3
Capítulo I Del Objeto .....	6
Capítulo II De la Integración y Funciones del Grupo Interdisciplinario .....	11
Capítulo III De Las Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.....	14
Capítulo IV Del Tipo de Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario .....	15
Capítulo V De la Convocatoria y Orden del Día de las Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario .....	16
Capítulo VI Del Desarrollo de las Sesiones y Votación .....	17
Transitorios .....	19

## FUNDAMENTACIÓN

1. El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V, en el que se establece que 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.
2. Así, el 4 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que “toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, accesiones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables”.
3. De manera particular, el artículo 18 de la LGTAIP, señala que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones”.
4. En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.
5. Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir 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.

6. El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto “establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo 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 o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.
7. La LGA, define, en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como 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 estratégica, jurídica, mejora continua, 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”.
8. Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán “conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”.
9. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I De la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la LGA, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.
10. El artículo 54 de la Ley en materia de archivos, señala que el Grupo Interdisciplinario “para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”.
11. En el contexto local, es imperante tomar en cuenta que el 3 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), la cual, detalla en el artículo 2, fracción VII, la obligación de “promover, fomentar, difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la

publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región de la Entidad". En éste mismo artículo, en la fracción VIII, indica que se debe "mejorar, la organización, clasificación y manejo de los documentos".

12. La LTAIPQROO, 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, detallado en el artículo 18".
13. Con relación a la organización y funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Personales de Quintana Roo, en el artículo 28 de la LTAIPQROO, se detalla que se establecerá en el Reglamento Interior la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, entre ellas se encuentra la Dirección de Archivos.
14. En este sentido, se establece que el Instituto, deberá de "colaborar con el Archivo General del Estado, en la elaboración de listados o catálogos y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de los sujetos obligados", esto conforme al art. 29, fracción XXXIX de la LTAIPQROO.
15. Entre las obligaciones del Instituto, se encuentra, "preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; así como, construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;" ambas obligaciones detalladas en el art. 54 fracciones III y V de la LTAIPQROO.
16. Como sujeto obligado de la Ley de Transparencia de la Entidad, el Instituto debe cumplir con las obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo II, De las Obligaciones de Transparencia Comunes, entre ellas lo requerido en la fracción XLV del artículo 91, respecto a la publicación del catálogo de disposición y guía de archivo documental.
17. Por lo antes expuesto, la creación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, así como la aprobación de su Reglamento de Operación, permitirá asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en el Instituto se encuentre debidamente resguardada

y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas institucional.

## REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO.

### CAPÍTULO I DEL OBJETO

**Primero.** El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, y 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 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 de valoración documental.

**Segundo.** Para los efectos del presente reglamento, se entiende 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, valorar 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. **Archivo general:** Al Archivo General de la Nación;
- VII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea

de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- a. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
  - b. **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;
  - c. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- IX. **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;
- X. **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;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **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;

- XV. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XVI. **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;
- XVII. **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;
- XXVIII. **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;
- XIX. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXIV. **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;
- XXV. **Grupo interdisciplinario:** 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 estratégica, jurídica, mejora continua, 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;
- XXVI. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

- XXVII. **Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- XXVIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los 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;
- XXIX. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXX. **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);
- XXXI. **Ley:** A la Ley General de Archivos (LGA);
- XXXII. **LTAIPQROO:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXXIII. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXIV. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXXV. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Instituto y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.
- XXXVI. **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;
- XXXVII. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XXXVIII. **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;
- XXXIX. **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;

- XL. **Sistema institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XLI. **Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
- XLII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- XLIII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLIV. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XLV. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo 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;
- XLVI. **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;
- XLVII. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- XLVIII. **Unidad de transparencia:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
- XLIX. **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, y
- L. **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.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Tercero.** El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Coordinación Jurídica y de Datos Personales;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Dirección de Administración;
- IV. Dirección de Gestión Documental y Archivos;
- V. Secretaría Ejecutiva
- VI. Tecnologías de la información;
- VII. Unidad de Transparencia;
- VIII. Coordinación de Vinculación
- IX. Coordinación de Capacitación
- X. Órgano Interno de Control, y
- XI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

En caso de ausencia del titular de las áreas mencionadas en las fracciones anteriores, éste deberá nombrar mediante oficio a un suplente, mismo que no podrá tener un nivel inferior a jefe de departamento y que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia y objeto del Instituto.

El Instituto podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Cuarto.** El responsable del área de gestión documental y archivos fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, por lo que entre sus actividades propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo 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.

**Quinto.** 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 según lo requiera la carga de trabajo en materia de Archivo, y
  - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario que sesionará al menos una vez al bimestre.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas institucionales, 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 en materia archivística;
- 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 y publicar el Catálogo de Disposición Documental.

**Sexto.** 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 archivística, 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 para determinar el origen y área productora de los documentos;
  - b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes 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 Instituto;

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 aplicables a la materia.

**Séptimo.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Elaborar con acompañamiento del Área de Gestión Documental y Archivos 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.

**Octavo.** El Grupo Interinstitucional del Instituto deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Noveno.** 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.

**Décimo.** El Grupo Interdisciplinario a través del Secretario Técnico deberá publicar en el portal electrónico del Instituto con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

### CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Décimo Primero.** Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

**Décimo Segundo.** Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por el Director de Gestión Documental y Archivos que a su vez fungirá como Secretario Técnico con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, la Coordinación Administrativa y el Titular de la Unidad de Transparencia.

**Décimo Tercero.** En las Sesiones de Trabajo podrán participar libre y voluntariamente todos los integrantes de las coordinaciones y direcciones del Instituto, en los trabajos de las mismas, cuando a su juicio los temas del orden del día a desahogar involucren contenidos de su interés conforme al ámbito de su competencia o naturaleza.

**Décimo Cuarto.** Las sesiones de trabajo fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios principalmente en materia de gestión documental y archivos e involucrarán es sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas y tendrán como objetivos:

1. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
2. Apoyar en los programas de valoración documental;
3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
4. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
5. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
6. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Instituto, los cuales son:
  - a) Cuadro general de clasificación archivística
  - b) Catálogo de disposición documental,
  - c) Inventarios documentales (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental)
  - d) Guía de archivo documental
7. Autorizar la publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.
8. En lo correspondiente al índice de expedientes clasificados como reservados se le solicitará a la Unidad de Transparencia la evidencia de la publicación de la información, previa aprobación del Comité de Transparencia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 66, fracción XVIII de la LTAIPQROO.
9. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO IV DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Décimo Quinto.** Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. **Ordinarias.** Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse cada dos meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar.
- II. **Extraordinarias.** Serán aquellas sesiones convocadas por el área coordinadora de archivos, en las que deban resolverse criterios generales

para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

**Décimo Sexto.** Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el área coordinadora de archivos convocará, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

## CAPÍTULO V DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Décimo Séptimo.** La convocatoria de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por la Dirección de Gestión Documental y Archivo; la cual, deberá contener el día, la hora y la sede en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

**Décimo Octavo.** El proyecto del orden del día de las reuniones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación de actas de la reunión anterior;
- IV. Discusión y, en su caso, aprobación de los puntos a tratar
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

**Décimo Noveno.** Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Declaración de instalación de la reunión;
- III. Asuntos específicos a tratar;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión extraordinaria; y
- V. Clausura de la sesión.

**Vigésimo.** La convocatoria y el orden del día serán difundidas entre los integrantes del grupo interdisciplinario, de forma impresa o electrónica, en los plazos a que se refiere el artículo décimo sexto de este reglamento.

**Vigésimo Primero.** En las reuniones tanto ordinarias, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso aprobación. Lo anterior deberá justificarse en la sesión de que se trate bajo los principios de economía procesal y de oportunidad en la entrega de la información o de acuerdos del Grupo y en beneficio de los solicitantes.

**Vigésimo Segundo.** 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.

## CAPÍTULO VI DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

**Vigésimo Tercero.** El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la reunión, se presentarán en la sede, el área de Gestión Documental y Archivo, la Secretaría Ejecutiva, la Coordinación Administrativa, el Titular de la Unidad de Transparencia y los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario; o en su caso, sus suplentes, así como las áreas invitadas.

Para que haya quorum y el Grupo pueda funcionar, se requiere, al inicio de cada reunión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos, el área coordinadora de archivos.

**Vigésimo Cuarto.** En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien si durante el transcurso de la reunión de trabajo se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Grupo y con ello no se alcanzare el quórum, el Coordinador de Gestión Documental y Archivos deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**Vigésimo Quinto.** Instalada la reunión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Grupo Interdisciplinario acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de este reglamento.

La discusión de asuntos motivo de sesiones extraordinarias, se podrá obviar siempre y cuando los integrantes del Grupo Interdisciplinario manifiesten su conformidad.

**Vigésimo Sexto.** Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate la Secretaría Ejecutiva tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.

Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

Los acuerdos tomados en el seno del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para sus integrantes y para la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

**Vigésimo Séptimo.** En las sesiones del Grupo se observarán las siguientes formalidades:

1. El titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivos presidirá la sesión y realizará la lectura del orden del día.
2. Cuando se sometan a consideración del Grupo asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; el titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
3. Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en reunión, corresponderá a su titular estar presente o designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo. El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Grupo Interdisciplinario, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en reunión posterior en la cual participe el representante del Área responsable.
4. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, la Dirección de Gestión Documental y Archivos será el encargado de dar conducción de manera equilibrada discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.
5. Los integrantes del Grupo podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.
6. Durante la sesión del Grupo Interdisciplinario los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión. Al titular del Área de Gestión Documental y Archivos le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a su continuación en reunión privada.
7. Una vez que el Grupo considere suficientemente discutido el asunto, el coordinador de gestión documental y archivo lo someterá a votación.
8. Los integrantes del Grupo emitirán su voto a favor o en contra. En caso empate el titular de la Secretaría Ejecutiva ejercerá el voto de calidad.

9. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes.
10. El área coordinadora de Gestión Documental y Archivos recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Grupo para incorporarlos al acta correspondiente.
11. Una vez agotados los asuntos de la reunión el titular del área de gestión documental y archivos realizará la declaratoria de cierre.

**Vigésimo Octavo.** De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima. La Dirección de Gestión Documental y Archivos deberá hacer llegar a los demás integrantes del mismo Grupo, el proyecto de la convocatoria a sesión ordinaria de que se trate.

Así mismo deberán quedar asentados en la minuta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

**Vigésimo Noveno.** Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados, por conducto de la Dirección de Gestión Documental y Archivos, en la página web del Instituto de Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en el apartado de Archivos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario del Instituto.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente reglamento en el portal de transparencia de la página de internet del Instituto.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IDAIPQROO**
**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IDAIPQROO**

Nombre	Cargo	Firma
<b>Aida Ligia Castro Basto</b>	Secretaria Ejecutiva	Si
<b>Rocio Hernández Arévalo</b>	Titular del Órgano Interno de Control	si
<b>Marcos Mayo Kennedy Baeza</b>	Coordinador Jurídico y de Datos Personales	si
<b>José Antonio Medina Gasca</b>	Director Consultivo y de lo Contencioso	si
<b>Jorge Mario Canul Tuz</b>	Director de Medios de Impugnación	si
<b>Hilda Ariadne Cabrera García</b>	Directora de Protección de Datos Personales	si
<b>Juan Carlos Chávez Castañeda</b>	Coordinador de Vinculación	si
<b>Jaime Roberto Gomez Gamboa</b>	Director de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	Si
<b>Randy Salvador Bastarrachea de León</b>	Coordinador Administrativo y Gestión Documental	si
<b>Erendida Frutos Reyes</b>	Directora de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	Si



<b>Magnolia del R. Sosa Molina</b>	Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Si
<b>José Martín Cervera Torres</b>	Director de Administración	si
<b>Deysi Alcantar Botello</b>	Coordinadora de Capacitación	Si
<b>Vanessa Jackeline Heredia Galera</b>	Directora de Cultura para la Transparencia	si
<b>Juan Francisco Dominguez Galera</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Si
<b>Diana Patricia Durocher Martínez</b>	Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas	si
<b>Ricardo Enrique Marín González</b>	Director de Tecnologías de la Información	si
<b>Marylu Gisel Román Espadas</b>	Jefe de Dpto. de Gestión Documental	Si

#### ENLACES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Nely Concepción Polanco Zapata</b>	Jefa de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Si
<b>Martín Raúl Navarrete Villarino</b>	Abogado Proyectista	si
<b>Moroni Abinadí Matos Leal</b>	Abogado Proyectista	si



<b>Karene Guadalupe Méndez Contreras</b>	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	si
<b>Luigelmi Alina Rosado Teyer</b>	Abogada Proyectista	Si
<b>Yudith Eloisa Andrade Flores</b>	Jefe de Dpto. de Enlace con el SNT	Si
<b>José Martín Cervera Torres</b>	Director de Administración	
<b>Victoria Guadalupe Sandy Interian</b>	Jefe de Dpto. Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	Si
<b>Jarumi Alejandra Villanueva Mendez</b>	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Si
<b>Ninive Aguilar Poot</b>	Jefe de Dpto. de Recursos Materiales	Si
<b>Vanessa Jackeline Heredia Galera</b>	Directora de Cultura para la Transparencia	si
<b>Alma Patricia Castillo Córdova</b>	Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia	Si
<b>Maricarmen Trujillo Totosaus</b>	Jefe de Dpto. Gestión Documental	si