



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO

Publicado el 29 de febrero del 2024 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las siguientes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

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 archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del Municipio de Isla Mujeres mediante el establecimiento de políticas y criterios de valoración documental.

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, 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. **Archivo Municipal:** A la Dirección del Archivo Municipal;
- VI. **Acta de Baja Documental:** Documento Oficial que hace constar que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos;
- VII. **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;
- VIII. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del sujeto obligado;
- IX. **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.
- X. **Director de Archivo:** Coordinador de Archivos del Municipio de Isla Mujeres y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **Disposición Documental:** 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. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por el Municipio de Isla Mujeres o sus Servidores Públicos, 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 de la Coordinación de Archivos del Municipio de Isla Mujeres;
- XV. **Digitalización:** Proceso de convertir información o datos en formato digital, permitiendo su almacenamiento y acceso de manera electrónica;
- XVI. **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 del Municipio de Isla Mujeres;
- XVII. **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;
- XVIII. **Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por los Titulares de las áreas correspondientes, Secretaría General, Contraloría Municipal, Dirección General de Planeación, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Dirección de Informática y Dirección del Archivo Municipal con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XIX. **Grupo:** Grupo Interdisciplinario de archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XX. **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;
- XXI. **Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXII. **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;
- XXIII. **Municipio:** El Municipio de Isla Mujeres;
- XXIV. **Preservación Digital:** conjunto de los procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante todo el tiempo que se consideren necesarios
- XXV. **Responsable del Área coordinadora de Archivos:** Director del Archivo municipal que será también el Coordinador de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, designado en cumplimiento a los Artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, así como el lineamiento Noveno, fracción I inciso a de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Artículo 4. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Establecer al interior del Municipio de Isla Mujeres la Política Interna, Lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de Valoración Documental, Gestión Documental, Organización y conservación de Archivos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades administrativas que integran el Municipio de Isla Mujeres, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo local de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el Acervo del Municipio.
- IV. 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 criterios de:
 - a) Procedencia



- b) Orden Original
 - c) Diplomático
 - d) Contexto
 - e) Contenido
 - f) Utilización
- V. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en el Municipio.
 - VI. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los Objetivos Estratégicos del Municipio de Isla Mujeres.
 - VII. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional.
 - VIII. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos del Municipio de Isla Mujeres a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos.
 - IX. Autorizar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable a la Municipio.
 - X. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal electrónico.
 - XI. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - XII. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
 - XIII. Turnar a la Contraloría municipal el incumplimiento de los servidores Públicos sobre los acuerdos emitidos por este Grupo Interdisciplinario o bien que incurran en alguna de las Infracciones Administrativas o Delitos en materia establecidos en el Libro Tercero, Título Primero y Segundo de la Ley General de Archivos.
 - XIV. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 5. Las Interpretaciones de estas Reglas de Operación corresponden al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario se integrará por un Presidente que recaerá en el titular de la Secretaría General, un Secretario Técnico que será el titular de la Dirección del Archivo Municipal y 5 vocales de acuerdo al artículo 3° fracción XVIII de este instrumento jurídico.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la asesoría de un especialista, previo convenio de colaboración con Instituciones de Educación Superior o de Investigación especializadas en el desarrollo de temas de Gobernabilidad, Seguridad, Protección Civil y Estado de Derecho; temas de la naturaleza y objeto social de la Secretaría en calidad de invitado, quienes tendrán solo derecho a voz.

Artículo 7. En caso de Ausencia del Presidente del Grupo Interdisciplinario, este será suplido por el Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario y los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia podrán designar para las sesiones a un representante mediante oficio dirigido al Secretario Técnico, en el cual no podrá ser de un nivel inferior a Director de Área y mencionada ausencia tendrá que ser justificada, esta última aplicará así mismo al representante designado.



El Secretario Técnico no podrá faltar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y en caso de falta, la sesión será convocada a una nueva fecha. Así mismo aplicará cuando la mayoría de los integrantes o representantes designados no puedan asistir a dicha sesión.

El representante designado tendrá derecho a voz y voto en cada sesión del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 8. El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Convocar a las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, en caso de requerirse.
- 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. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VI. Presentar al presidente del Municipio de Isla Mujeres, así como al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, el informe anual de las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las Reglas de Operación.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. El Coordinador de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.
- II. Proponer al Presidente del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de Sesiones.
- III. Proponer al Presidente del Grupo la convocatoria y orden del día.
- IV. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario.
- V. Preparar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar según el orden del día, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Convocar a las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Fungir como moderador en las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Suscribir las Actas y acuerdos en los que conste la participación del Grupo Interdisciplinario.
- IX. Llevar el registro de las sesiones y el seguimiento de los acuerdos plasmados en las actas del grupo Interdisciplinario.
- X. Notificar de los acuerdos llevados por el Grupo Interdisciplinario a las Unidades administrativas del Ayuntamiento, cuando sea aplicable a ellas.
- XI. Elaborar y someter a la aprobación y consideración del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- XII. Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite, así como los Titulares de las Unidades administrativas, el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable al Municipio de Isla Mujeres, mismo que será presentado para análisis y validación del Grupo.
- XIII. Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite y el responsable de archivo de concentración y en su caso el responsable del Archivo Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario Documental y la Guía de Archivo Documental.
- XIV. Someter a la aprobación y consideración del Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental.
- XV. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- XVI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Las Unidades Administrativas productoras de la documentación, representadas por su titular, con independencia de participar en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario les corresponde:



- I. Brindar al responsable de la Coordinación 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 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. Designar al enlace o persona que sirva de vínculo con la Dirección del Archivo Municipal, referente a cualquier tema en materia de administración o gestión de Archivos.
- VI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 11. Todos los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión general y voto respecto de los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Firmar las actas y acuerdos del Grupo, en los que obre constancia de su participación
- III. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Sugerir la participación de invitados en calidad de asesores especialistas a las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- V. Sugerir mejoras para el cumplimiento de todos los procesos de Gestión Documental del Municipio.
- VI. Las demás que les encomiende el Presidente del Grupo Interdisciplinario, así como la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, las leyes locales en la materia y demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 12. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 13. Las sesiones ordinarias se realizarán cada tres 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.

Artículo 14. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el Coordinador de Archivos o en su caso por el Propio Presidente del Grupo.

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario sesionará previa convocatoria conforme a los siguientes plazos:

- I. Las sesiones ordinarias se convocaran con siete días hábiles de anticipación.
- II. Las sesiones extraordinarias con cuatro días hábiles de anticipación.

Artículo 16. La convocatoria a las sesiones deberá contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión del Grupo.
- II. Tipo de sesión.
- III. Orden del día y
- IV. Documentación soporte de los asuntos a tratar según orden del día.

Artículo 17. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes o representantes, debidamente acreditados para participar en la sesión.



Artículo 18. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los ausentes a través del Coordinador de Archivos.

Artículo 19. En caso de que algún 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.

Los acuerdos o propuestas sometidas a votación, serán aprobados por mayoría de los presentes.

En caso de empate, el voto de calidad corresponderá al presidente.

Artículo 20. Se elaborará un acta de la sesión, en la que el Coordinador de Archivos deberá de especificar:

- I. Tipo de sesión
- II. Fecha en que se realiza la sesión
- III. Lista de asistencia
- 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. El sentido de los votos emitidos, los cuales serán por unanimidad, mayoría absoluta y en caso de abstención, existirá el voto de calidad que será del presidente.

Artículo 21. El Acta se someterá a consideración para aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en la próxima sesión.

La numeración de las Actas por sesiones Ordinarias y Extraordinarias, deberá ser consecutiva y progresiva por cada periodo de la Administración Pública Municipal, llevándose su registro correspondiente en el libro de Actas correspondiente que para tal efecto se apertura.

CAPÍTULO IV DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 22. Los acuerdos emanados del Grupo Interdisciplinario serán de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas generadoras de la información y/o documentación.

Estos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Municipio de Isla Mujeres, a través del Coordinador de Archivos para su conocimiento y/o cumplimiento

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

Artículo 23. La Documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, entre otros son públicos bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información, estableciendo si son “reservados o de confidencialidad declarada”.

Artículo 24. La información generada por el Grupo Interdisciplinario será difundida a través del micro sitio de la página oficial de internet del Municipio de Isla Mujeres.

Dicha información se publicará en formatos abiertos los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de uso libre.



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 dictamina el destino final de los expedientes generados al interior del Municipio de Isla Mujeres.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 25. La valoración sobre el incumplimiento o sanciones a lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación, corresponde al pleno del Grupo Interdisciplinario; quien, en su caso, lo remitirá a la Contraloría Municipal para que dé seguimiento y actúe conforme lo determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como emplazar el correspondiente procedimiento de posible responsabilidad administrativa que corresponda, hasta su resolución; o se turne a las autoridades o instancias competentes, según sea el caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas de Operación entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Gaceta Oficial Municipal.

SEGUNDO: Se abroga todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan las presentes Reglas de Operación.

Dado en el salón de Cabildo del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo en la Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria de Fecha 31 de enero del 2024.

Publicado en el Periódico Oficial el 29 de febrero del 2024, Tomo I, 4 Ordinaria, Época Décima.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde.
Presidenta Municipal

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora

C. Dancey Geisler Fernández Loria.
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gómez.
Tercera Regidora

C. Pedro Manuel Palma Chan
Cuarto Regidor

C. Gaspar Kumul Ay
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable.
Noveno Regidor