

ANTECEDENTES

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 6°, 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, por otra parte la Ley General de Archivos define en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular de la Dirección General de Archivo, 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.

Siendo entonces que, para poder cumplir con dicha actividad normada, cada sujeto obligado deberá instalar un Grupo Interdisciplinario, conformado por los titulares de las unidades administrativas del sujeto obligado que emitirán mediante el análisis, los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Asimismo es importante destacar que la constante modificación de la normatividad es un tema de gran importancia sobre las políticas públicas, esto derivado de las necesidades sociales y todo para dar una certeza a la transparencia de las actividades gubernamentales en todos sus niveles, aunado a la correcta, eficaz y expedita rendición de cuentas que se le debe a la ciudadanía, poniendo toda la información en apego a la normatividad mediante los archivos debidamente organizados desde su origen hasta la actualidad, no solo para incrementar la confianza en las instituciones de gobierno y con ello fortalecer la democracia, sino también ampliar sus posibilidades de acceso a la información, dándole la importancia al contenido archivístico del que se creía tener, por lo que es de suma importancia y necesario que exista una clara, veraz y oportuna rendición de cuentas para los sujetos obligados, apoyándose en la homologación de las prácticas archivísticas de los diferentes niveles de gobierno en apego a la Ley General y Estatal de Archivos.

Por lo tanto, 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 con el objeto de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conformen el catálogo de disposición documental; así mismo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, 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 y que a su vez emitirán sus reglas de operación, tal y como lo dispone el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Por todo lo antes expuesto y fundado se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas generadoras de la documentación y los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

Artículo 2.- El objetivo de las presentes reglas de operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, así como coadyuvar en el análisis de los procesos y

procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental de las áreas generadoras 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, del destino final de dicha documentación y de la formalidad para el desarrollo de las sesiones de trabajo correspondientes.

Artículo 3.- Para los efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, 5 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y 5 del Reglamento Interior de Archivo del Municipio de Cozumel, se entenderá por:

I.- Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal, y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica, mismo que debe respetarse a lo largo de su ciclo vital;

II.- Área generadora de la documentación: A la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Entidades, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, creadas por el ayuntamiento o dispuestas en las leyes para el despacho de los diversos ramos de los asuntos administrativos municipales, y para auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones, a quien estarán subordinadas de forma directa e inmediata.

III.- Dirección General de Archivo: A la Dirección del Archivo Municipal 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 Archivo Municipal, misma que estará bajo la titularidad de un Coordinador de Archivo;

IV.- Administración Pública Municipal: Al conjunto de Dependencias y Unidades Administrativas centralizadas, creadas por el Ayuntamiento o dispuestas en las leyes, para el despacho de los diversos ramos de los asuntos administrativos municipales, y para auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones, ante quien estarán subordinadas de forma directa e inmediata. También forman parte de ella las Entidades Descentralizadas Municipales, con dependencia indirecta y mediata respecto al Presidente Municipal;

V.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, órgano encargado del gobierno, administración, representación política y jurídica del Municipio de Cozumel, dentro de cuyo territorio ejerce su competencia de manera plena y exclusiva, cuidando los intereses de la comunidad. Es la autoridad máxima del gobierno y de la Administración Pública Municipal;

VI.- Dependencias: Órganos que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cozumel, a los que, por la división funcional establecida el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cozumel, les corresponde el despacho de acciones en diversos ramos generales de la actividad administrativa municipal. Las Dependencias pueden agrupar Unidades Administrativas bajo su mando;

VII.- Entidades: Son los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos que integran la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, relacionados de forma directa y mediata respecto al Presidente Municipal;

VIII.- Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado, en términos del Artículo 49 del presente Reglamento, 50 de la Ley General de Archivos, 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y 64 del Reglamento Interior de Archivos del Municipio de Cozumel, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, así como para la organización y conservación de los archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo;

IX.- Ley General: Ley General de Archivos;

X.- Ley Estatal: Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;

XI.- Reglas de operación: A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Cozumel, Quintana Roo; y

XII.- Unidad administrativa: Órganos que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cozumel, incluyendo los organismos desconcentrados, a los que, por la división funcional establecida en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cozumel, les corresponde auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de acciones dentro de un área específica de la actividad administrativa, subordinados a una Dependencia o directamente al Presidente.

Artículo 4.- La interpretación del contenido de las presentes reglas de operación recaerá en el titular de la Dirección General de Archivo, en caso de alguna duda por parte de alguno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y de las áreas generadoras de la documentación.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 5.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario y en apego a la Ley General, para su debido funcionamiento se regirán por los siguientes principios:

I.- Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnología, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II.- Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III.- Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV.- Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y

V.- Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 6.- El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de servidores públicos profesionales pertenecientes al H. Ayuntamiento de Cozumel, integrado por:

I.- Presidente: El titular de la Dirección General de Archivo Municipal;

II.- Secretario Técnico: El titular de la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento; y

III.- Vocalías: A cargo de los titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

a) La Dirección del Área Jurídica;

b) La Secretaría Técnica;

c) La Dirección de Sistemas;

d) La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y

e) El Órgano Interno de Control.

Artículo 7.- El Grupo Interdisciplinario coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada una de las series documentales que produce el H. Ayuntamiento en el establecimiento de los valores documentales, las vigencias, los plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 8.- Los titulares de las áreas generadoras de la documentación, podrán ser convocados a participar a la integración y desahogo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, siempre y cuando la naturaleza de los asuntos y materia archivística a tratar se relacione con las funciones de su área, en cuyo caso su participación se limitará al uso de la voz y no al voto.

CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 9.- Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario serán:

- I.- Ordinarias, y
- II.- Extraordinarias.

Artículo 10.- Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario, ya sea ordinarias o extraordinarias, serán emitidas por el Secretario General, a través del titular de la Dirección General de Archivo; la cual, deberá contener:

- I.- El día, la hora y la sede, o en su caso plataforma electrónica, en que tendrá verificativo la sesión;
- II.- La mención de ser sesión ordinaria o extraordinaria;
- III.- El orden del día para ser desahogado; y
- IV.- Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrán hacer a través de medios electrónicos, con acuse de recibo.

Artículo 11.- La convocatoria para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se realizará conforme a los siguientes plazos:

- I.- La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.;
- II.- Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán por lo menos dos veces al año, con una periodicidad de cuatro meses entre cada sesión, conforme a las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; y
- III.- La convocatoria a las sesiones extraordinarias se realizará, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para su celebración.

Artículo 12.- Cuando existan causas de fuerza mayor o de caso fortuito que imposibilite reunirse de forma presencial, en la convocatoria a la sesión correspondiente se podrá indicar que esta se desahogará en línea a través de los medios electrónicos y plataformas que así lo permitan, siempre y cuando dicha circunstancia sea debidamente justificada y motivada, lo cual deberá hacerse constar en el acta y respectiva.

Artículo 13.- En el caso la separación del empleo, cargo o comisión de algún integrante titular del Grupo Interdisciplinario, el Presidente del Grupo Interdisciplinario convocará al nuevo integrante que lo habrá de sustituir dentro de los próximos diez días hábiles siguientes a la separación de aquel, a efecto de que en sesión extraordinaria sea debidamente integrado y tome protesta.

Artículo 14.- El orden del día correspondiente a cada sesión será elaborado por el Presidente del Grupo Interdisciplinario y los demás integrantes podrán solicitar la incorporación de asuntos con al menos veinticuatro horas hábiles previas a la celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 15.- El proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I.- Pase de lista de asistencia y verificación de quórum;
- II.- Declaración de instalación de la sesión;
- III.- Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- IV.- Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día;
- V.- Asuntos generales;
- VI.- Lectura de acuerdos generados en la sesión; y
- VII.- Declaratoria de clausura y cierre de la sesión.

Artículo 16.- Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I.- Pase de lista de asistencia y verificación de quórum;
- II.- Declaración de instalación de la sesión;
- III.- Presentación, discusión, análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos específicos a tratar.
- IV.- Declaratoria de clausura y cierre de la sesión.

Los asuntos debatidos y los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario se harán constar en un acta en la que se dejará circunstancia de las suplencias, abstenciones y acuerdos que se hayan producido al tenor de la votación realizada.

Artículo 17.- En las sesiones ordinarias, al momento de someter la aprobación del orden del día respectivo, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la inclusión de otros asuntos para su discusión, siempre y cuando estos no sean objeto de aprobación y su inclusión se sujetará a votación simple de sus integrantes.

Artículo 18.- Sobre aquellos asuntos que requieran de análisis y discusión para ser sujetos a aprobación, se tendrá lo dispuesto en el artículo 14 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO V DEL QUÓRUM

Artículo 19.- El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, será declarado legal cuando estén presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los cuales deberá encontrarse el Presidente y el Secretario del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 20.- De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará una convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes mediante oficio girado por el Presidente del Grupo Interdisciplinario en el que se les apercibirá sobre la importancia de su asistencia.

Artículo 21.- Si algún integrante incurriere en su inasistencia hasta por segunda ocasión sin justificación ni designación de un representante, el Secretario General deberá remitirle un atento oficio de extrañamiento, cuyo objeto será hacer hincapié en la relevancia de su participación para el desarrollo de la sesión y recordarle el término que dispone el artículo 25 del presente ordenamiento para que, tras su justificación, pueda nombrar a un representante, con el fin de no dejar en abandono el lugar que ocupa en el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO VI

DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 22.- Las sesiones serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario; serán organizadas y conducidas por el Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 23.- El Grupo Interdisciplinario celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año, con diferencia de cuatro meses entre cada sesión, conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, siempre y cuando, a consideración del Secretario General, sean necesarias. Las sesiones deberán ser presenciales, salvo que se trate de caso fortuito o causas de fuerza mayor, podrán llevarse a cabo por medios electrónicos, siempre y cuando se garanticen los principios rectores que prevé el artículo 5 del presente ordenamiento.

Artículo 24.- Las sesiones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario 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:

I.- Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por la Dirección General de Archivo;

II.- Apoyar en los programas de valoración documental;

III.- 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 las áreas;

IV.- Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;

V.- Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del H. Ayuntamiento, 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) Índice de expedientes clasificados como reservados; y
- e) Guía de archivo documental.

VI.- Autorizar la publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional;

VII.- Atestiguar en todos aquellos actos que tengan relación con la ejecución de acciones tendientes a propiciar, impulsar y promover el desarrollo archivístico, así como dar fe sobre las determinaciones en las que se determine la disposición final y destino final de la documentación.

VIII.- La demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar mediante oficio y hasta con veinticuatro horas hábiles previas a la celebración de la sesión de trabajo correspondiente, a un suplente en caso de ausencia del integrante titular, para lo cual tendrá la obligación de notificarle dicha designación por escrito al Presidente del Grupo Interdisciplinario y al suplente, mismo que no podrá tener un nivel inferior a jefe de departamento, este contará con capacidad para tomar decisiones como su representante con voz y voto en el desahogo de las sesión.

**CAPÍTULO VII
DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

Artículo 26.- El Presidente del Grupo Interdisciplinario contará con las funciones siguientes:

- I.- Promover la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario;
- II. Fungir como moderador en las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;
- III.- Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de las sesiones;
- IV.- Aprobar las convocatorias a las sesiones de trabajo;
- V.- Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- VI.- Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- VII.- Llevar a cabo el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- VIII.- Elaborar un catálogo de disposición documental, mismo que al elaborarlo deberá:
 - a) Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas generadoras de la documentación para el levantamiento de información y un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario;
 - b) Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad; y
 - c) Realizar entrevistas con áreas generadoras 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, e
 - d) Integrar el catálogo de disposición documental.
- IX.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- X.- Someter a aprobación las fichas de valoración documental que elaboren las áreas generadoras de la documentación, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales;
- XI.- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) **Procedencia:** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) **Orden original:** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

d) 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

e) 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.

XII.- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de las áreas generadoras de la documentación;

XIII.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

XIV.- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

XV. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 27.- Los servidores públicos vocales integrantes del Grupo Interdisciplinario, desempeñarán las siguientes funciones:

I.- Aprobar el orden día de sus sesiones;

II.- Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;

III.- Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obren constancia de su participación;

IV.- Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas generadoras de la documentación, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales; y

V.- Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 28.- El Secretario General del Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes funciones:

I.- Proponer al Presidente del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II.- Convocar, a través del Presidente del Grupo Interdisciplinario a las sesiones de trabajo;

III.- Proponer el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;

IV.- Elaborar un acta de cada sesión, de igual forma recabar las firmas correspondientes, así como documentos administrativos que hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;

- V.- Registrar asistencia de los participantes de cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VI.- Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- VII.- Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar al Presidente al respecto;
- VIII.- Notificar, a través del Presidente del Grupo Interdisciplinario, los acuerdos que fueren tomados en las sesiones, a los titulares de las áreas generadoras de la documentación correspondientes;
- IX.- Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario; y
- X.- Las demás que confiere la legislación aplicable.

Artículo 29.- Los titulares de las áreas generadoras de la documentación, deberán:

- I.- Participar en las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II.- Identificar y determinar la importancia de los expedientes que conforman las series documentales como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones y funciones;
- III.- Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV.- Brindar al responsable de la Dirección General de Archivo las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- V.- Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- VI.- Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce; y
- VII.- Colaborar con la Dirección General de Archivo en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para la integración de las fichas de valoración documental.

Artículo 30.- El Presidente del Grupo Interdisciplinario 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.

Artículo 31.- Las áreas generadoras de la documentación, identificarán los documentos de archivo que son producidos en desarrollo a sus funciones y atribuciones, mismas que se alinearan con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha de valoración documental que conformarán los instrumentos archivísticos llamado catálogo de disposición documental.

Artículo 32.- La ficha de valoración documental deberá contener la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de Trámite y Concentración, destino, si la información cuenta con datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 33.- El Presidente del Grupo Interdisciplinario deberá publicar y actualizar en el portal electrónico del H. Ayuntamiento, en la sección de gestión documental, en coordinación con el titular de la Dirección de Sistemas, 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.

Una vez concluido el termino antes señalado se transferirán al archivo Histórico de la Dirección General de Archivo para su conservación permanente.

**CAPÍTULO VIII
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN.**

Artículo 34.- Los asuntos se someterán a consideración y votación del Grupo Interdisciplinario y serán aprobados por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de los votos de los integrantes.

En caso de que durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente uno o más integrantes y con ello no se alcanzare el quórum legal, el Presidente del Grupo Interdisciplinario deberá convocar para su reanudación, misma que se fijara para llevarse a cabo dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes, cerciorándose de que los puntos controvertidos que, en su caso hayan derivado el posible abandono de la sesión, puedan ser clarificados.

Artículo 35.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su opinión, el cual deberá incluirse en el acta de sesión correspondiente.

Artículo 36.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar, hasta con cuarenta y ocho horas previas a la celebración de la fecha de la sesión ordinaria o extraordinaria, la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, en cuyo caso, dentro del mismo plazo deberán hacerlo de conocimiento mediante oficio al Presidente del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como de forma breve las consideraciones por las que se estima importante su participación, misma que se someterá a aprobación en la sesión y se integrará en el acta correspondiente.

Artículo 37.- Una vez iniciada la sesión del Grupo Interdisciplinario, los integrantes no podrán ausentarse sin causa justificada, por lo que para tales efectos deberá asistir el suplente designado quien deberá tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en dicha sesión.

Artículo 38.- Instalada la reunión, serán discutidos y, en su caso votados los asuntos contenidos en el orden del día. La presentación de asuntos motivo de sesiones extraordinarias, se podrá obviar siempre y cuando los integrantes del Grupo Interdisciplinario manifiesten su conformidad.

Artículo 39.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las sesiones 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 sesión respectiva.

Artículo 40.- Si algún titular de las áreas generadoras de la documentación fuere convocado al desahogo de la sesiones, este podrá intervenir, siempre y cuando así lo soliciten y únicamente cuando corresponda tratar asuntos en materia archivística que se relacione con la funciones de su área, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de proponer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

Artículo 41.- Los acuerdos tomados por los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para sus integrantes y para todas las áreas generadoras de la documentación.

Artículo 42.- Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los presentes y en caso de que asistan a la sesión el integrante titular y su suplente, solo podrá emitir voto el primero.

Artículo 43.- Todos los votos de los integrantes tendrán el mismo valor en la aprobación y toma de decisiones, en caso de que en la votación se produzca un empate, el Secretario General contará con voto de calidad.

Artículo 44.- Para cada sesión, el Secretario General, elaborará un acta en la que deberán especificar:

I.- El tipo de sesión;

II.- Fecha y lugar de celebración;

- III.- Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- IV.- Lectura del orden del día;
- V.- Una breve descripción de los asuntos tratados, análisis y discusión de estos;
- VI.- Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII.- El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos;
- VIII.- Clausura de la sesión; y
- IX.- Firma de los participantes.

Artículo 45.- Tras haber concluido con la sesión correspondiente y previo haber sometido el proyecto del acta a los integrantes, el Presidente del Grupo Interdisciplinario contará con un plazo no mayor a quince días hábiles para recabar su firma y; con otro de igual término para para remitirles copia simple del acta y de los acuerdos que hayan sido aprobados a los titulares de las áreas generadoras de la documentación correspondientes.

CAPITULO IX DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 46.- Las áreas generadoras de la documentación, procurarán atender a la brevedad las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material, o alguna inconformidad para la atención de las recomendaciones, deberán informar las consideraciones que la sustenten a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a través del titular de la Dirección General de Archivo, a fin de que éste se pronuncie al respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

En caso de persistir dicha inconformidad, el Grupo Interdisciplinario, a través del del titular de la Dirección General de Archivo, informará al Secretario General para el establecimiento del criterio específico tratándose de la materia de gestión documental y administración de archivo. La determinación que se adopté será inapelable y se deberá dar vista en los casos que sea procedente a la autoridad sancionadora competente.

Artículo 47.- Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario, deberán publicarse bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del portal de H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Cozumel.

SEGUNDO. Publíquese el presente ordenamiento en el portal de la Plataforma de Transparencia, en la página de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

TERCERO. Una vez entrada en vigor las presentes Reglas de Operación, remítase copia certificada al Archivo General del Estado de Quintana Roo.

CUARTO. Publíquese las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

QUINTO. De existir algún cambio del titular de la Dirección General de Archivo, en el tiempo transitorio para que sea nombrado al nuevo titular, el Secretario General del H. Ayuntamiento fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario.

SEXTO. Los titulares que conforman el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Cozumel, formarán parte de este en el tiempo que duren en el cargo.

SÉPTIMO. La Dirección General de Archivo convocará la reinstalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Cozumel, dentro de los primeros 30 días hábiles siguientes a la toma de protesta del Presidente Municipal.