

Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STyPS).

Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la STyPS, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la STyPS.

Artículo 4. Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 5. 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. Acta de Baja Documental: Documento Oficial que certifica 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.

- II. Grupo Interdisciplinario: Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por los Titulares de las áreas: Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas productoras de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por la Secretaría 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 de la Secretaría.
- VII. Eliminación: Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión de la Secretaría.
- VIII. 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.
- IX. 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.

- X. Instrumentos de Consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XI. 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.
- XII. Secretaría: A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, se integrará de la siguiente manera:

- I. Área de acciones archivísticas.
- II. Dirección de Enlace Interinstitucional y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- III. Dirección Jurídica
- IV. Dirección Administrativa
- V. Departamento de Informática
- VI. Área de Archivo Histórico
- VII. Órgano Interno de Control
- VIII. Unidades Productoras de la Información.

Artículo 7. Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas en las fracciones II a la VI en el artículo anterior, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Coordinador.

Artículo 8. El titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz pero sin voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

Artículo 9. Las Unidades Productoras de la Información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 10. La función de Coordinador del Grupo Interdisciplinario recaerá en el Enlace de Acciones Archivísticas, quien participará en las sesiones con derecho a

voz y voto. En caso de ausencia de este, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 11. El Coordinador del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día.
- III. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- IV. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- VI. Resguardar el acta de las sesiones;
- VII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- VIII. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario, 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Artículo 13. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Establecer al interior de la Secretaría 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 la Secretaría, 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 de la Secretaría.
- 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 la Secretaría.
 - 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 de la Secretaría.
 - 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 de la Secretaría de Gobierno 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 Secretaría.
 - X. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría 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. Analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en el portal de internet de la Secretaría, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos;
 - XIII. Aprobar los Criterios específicos que elabore el Enlace de Acciones Archivísticas, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
 - XIV. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y
 - XV. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo.

Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma cuatrimestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Artículo 15. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cuatro días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la sesión será de dos días hábiles.

Artículo 16. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 17. Se considerará quórum legal, las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 18. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- V. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 19. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el coordinador citará nuevamente a Sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 20. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 21. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría.

.Transitorios

ÚNICO. - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría y deberá publicarse en el portal de internet de la dependencia.