



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (SESESC).

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS.

MB
s
7
L
A
x

Presentación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 6º, inciso A, fracción I, establece que, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Asimismo, en la fracción V, 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.

La Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo que es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Quintana Roo, y es reglamentaria del artículo 21, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados por esta Ley, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y promover el resguardo, difusión y el acceso público del Patrimonio Documental del Estado.

El Estado, a través de los sujetos obligados deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en

los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Como sujeto obligado, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, operación y de ejecución, debe atender la normativa que en su caso le compete.

Uno de los deberes que se desprenden de la normatividad señalada y que deben atender los sujetos obligados, se encuentra la conformación de un Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, para coadyuvar con la valoración documental, el cual debe estar integrado por profesionales de la misma Institución, titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, como lo establece el artículo 50 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

En razón de lo anterior, el día 10 de abril de 2026, se llevó a cabo el protocolo de instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, integrado por las y los titulares de las siguientes unidades administrativas: Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos, Coordinación Jurídica y Unidad de Transferencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos, Centro Estatal de Información, Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Titular del Órgano Interno de Control y Jefe(a) de Departamento de Planeación, Comités y de Archivos; dando cumplimiento a la normatividad vigente.

En consecuencia, con fundamento en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y su correlativo artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se emiten las siguientes:

MB
78
J
X
J



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Capítulo I Disposiciones Generales.

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, así como para las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, en términos de lo establecido en el Artículo 50 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2. El objeto de las presentes Reglas de Operación, es establecer las bases y criterios generales para la organización, funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, en apego a lo establecido en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, en correlación con los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 3. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, en concordancia con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Acta de baja documental:** Documento oficial mediante el cual el grupo interdisciplinario de archivo da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios y que no contiene valores secundarios (históricos);



- III. **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- IV. **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;
- V. **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;
- VI. **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;
- VII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VIII. **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;
- IX. **Asistencia remota:** Presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos que están físicamente intercomunicados, mediante el uso de las tecnológicas de la información, con la finalidad de participar con motivo de una sesión, en la presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto;
- X. **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;

- XI. **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;
- 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. **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;
- XIV. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XV. **Dictamen de destino final:** Documento oficial emitido por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos tras analizar series documentales sin valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables). Determina la conservación permanente (valor histórico/secundario) o la baja documental definitiva (ausencia de valores secundarios), cumpliendo con la gestión archivística;
- XVI. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Secretariado Ejecutivo;
- XVII. **Disposición documental:** 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 la baja documental o transferirlos;

XVIII. Documentación de comprobación administrativa inmediata:

Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios, por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;

XIX. Eliminación: Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;

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. Ficha técnica de valoración documental: Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;

XXII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXIII. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de procesos de recepción, producción, organización, acceso, y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

XXIV. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas servidoras públicas que deberá estar integrado por la persona titular del área



coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

- XXV. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXVI. **LAE:** Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- XXVII. **LGA:** Ley General de Archivos;
- XXVIII. **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;
- XXIX. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico.
- XXX. **Responsable de archivo de trámite:** Es el enlace designado por el titular de cada área o unidad del Sujeto Obligado, quien deberá cumplir con las funciones previstas en la LGA y la LAE.
- XXXI. **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;
- XXXII. **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;



- XXXIII. **SESESC:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- XXXIV. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXXV. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Quintana Roo y sus municipios; cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal; así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXXVI. **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;
- XXXVII. **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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.
- XXXVIII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

Capítulo II

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario coadyuvará en el análisis de los procedimientos y procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar 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, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 5. De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de:

- I. Área Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario: A cargo de la persona Titular de la Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos, quien también fungirá como Titular del Área Coordinadora de Archivos dentro del Grupo Interdisciplinario y, en caso de ausencia, éste será suplido por la persona Titular de la Coordinación de Planeación Administración y de Archivos. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Vocalías: A cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas del SESESC:

- a) Coordinación Jurídica y Unidad de Transferencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- b) Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos.
- c) Centro Estatal de Información.
- d) Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Titular del Órgano Interno de Control.
- f) Jefe(a) de Departamento de Planeación, Comités y de Archivos.

“Es importante recalcar que, se requerirá la participación dentro de este grupo, de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias”.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante único que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, al menos, nivel de director de área, o del nivel inmediato inferior.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán sólo derecho a voz.

Artículo 6. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark, the initials 'MB', and several other scribbles.



- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del SESESC;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Secretariado;
- 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 del Instituto, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA, además, de vigilar que lo establecido esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Secretariado;
- V. Conocer, y en su caso, determinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el catálogo de Disposición Documental;
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Emitir el Dictamen de destino final;
- IX. Emitir el Acta de baja documental;

- X. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- XI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- XII. Las demás que se definan en otras disposiciones que le confiera el área coordinadora de archivos.

Capítulo III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Artículo 7. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;



- VIII. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
- IX. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
- X. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos e invitados, en su caso;
- XI. Llevar el registro y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
- XII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos a las unidades administrativas correspondientes;
- XIII. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
- XIV. Informar en la primera sesión ordinaria, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior;
- XV. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;

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, y



b) Un calendario de sesiones del grupo interdisciplinario.

II. 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;

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, e

IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 8. Los vocales que integren el Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el orden del 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 obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el Área Coordinadora de Archivos;
- V. Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la documentación, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del SESESC;

- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental; y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Capítulo IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Artículo 9. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán el espacio de diálogo, discusión, análisis, deliberación y propuestas para los asuntos de su competencia; dichas sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, según corresponda:

- I. Las sesiones ordinarias son aquellas que deben celebrarse periódicamente, conforme se establezcan en el calendario de sesiones; y
- II. Las sesiones extraordinarias son aquellas convocadas para tratar algún o algunos asuntos de conformidad con las presentes Reglas de Operación y que no se encuentre prevista en el calendario de sesiones.

Las sesiones podrán ser de carácter presencial en el domicilio del Secretariado; asimismo podrán ser llevadas a cabo de forma virtual, a través de la plataforma digital que para tal fin se establezca, así como en modalidad mixta, y serán convocadas por la persona Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, quien fijará la fecha, hora, modalidad y el medio de notificación de la sesión de que se trate.

Artículo 10. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos deberán contener:

- I. El día, la hora y el lugar en que tendrá verificativo la sesión;



- II. Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- III. Tipo de Sesión;
- IV. Modalidad de la Sesión;
- V. El proyecto del orden del día, el cual deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:
 - a) Lista de asistencia, declaración del Quórum Legal e inicio de la sesión;
 - b) Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
 - c) Lectura y aprobación, en su caso, así como firma del acta de la sesión anterior;
 - d) Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
 - e) Informe de seguimiento de acuerdos derivados de la sesión anterior o sesiones anteriores;
 - f) Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere, y
 - g) Clausura de la sesión.
- VI. Información, documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

Las convocatorias serán difundidas entre los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y Áreas Invitadas, de forma física o electrónica, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

Artículo 11. Para que el Grupo Interdisciplinario pueda sesionar válidamente deberán estar presentes la mitad más uno de las y los integrantes, entre los que deberá estar la Secretaría Técnica o quien la sustituya en caso de ausencia.

Artículo 12. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum para sesionar válidamente, previo pase de lista de asistencia por parte de la Secretaria Técnica, se dará un término de espera de 20 minutos para el inicio de la sesión de que se trate. Transcurrido dicho plazo, la Secretaria Técnica pasará lista de asistencia una vez más y si aún no se logra la integración del quórum legal, se hará constar tal situación en el acta correspondiente y se convocará nuevamente a sesión.

Artículo 13. Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes. En caso de empate, la persona Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario resolverá con voto de calidad. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean servidoras o servidores públicos del Secretariado Ejecutivo o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 14. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Artículo 15. Para cada sesión, la persona Titular de la Secretaría Técnica, elaborará un Acta, en la que deberá especificar lo siguiente:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;



- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- 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.

Artículo 16. El proyecto del Acta se enviará para revisión por correo electrónico a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, un día posterior a la sesión. Una vez aprobada, en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes, deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido a la sesión del acta de que se trata.

Capítulo V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Artículo 17. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas productoras de la información y/o documentación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Capítulo VI

De las áreas productoras de la documentación.

Artículo 18. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora 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 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.

Capítulo VII

De la Difusión y Rendición de Cuentas.

Artículo 19. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del Portal de Internet del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo enfocado a la gestión documental. La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos tiene como finalidad 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.

Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su aprobación por los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del SESESC del Estado de Quintana Roo.

Segundo. Para los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, se atenderá de manera supletoria lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Tercero. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Portal de Internet del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

7
MB
J
J
X



**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE
ARCHIVOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**


**C.P. Ashanti Jocabed
Rodríguez Sabido**

En calidad de Secretaria Técnica,
Titular del Área Coordinadora de
Archivos y Coordinadora General
de Seguimiento, Evaluación y de
Archivos.


**Lcda. Melva Delfina
Bermúdez Tirado**

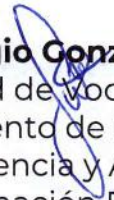
En calidad de Vocal y Encargada
de la Coordinación Jurídica y
Unidad de Transparencia, Acceso
a la Información Pública y
Protección de Datos Personales.


**C.P. Fanny Reyna
Salmorán Salmorán**

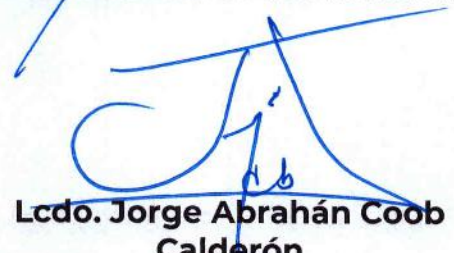
En calidad de Vocal y
Coordinadora de Planeación,
Administración y de Archivos.


**D.A.H. Bruno Miranda
Elizarraraz**

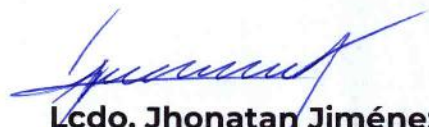
En calidad de Vocal y Titular del
Centro Estatal de Información.


Lcdo. Sergio González García

En calidad de Vocal y Jefe de
Departamento de la Unidad de
Transparencia y Acceso a la
Información Pública.


**Lcdo. Jorge Abrahán Coob
Calderón**

En calidad de Vocal y Titular del
Órgano Interno de Control.


Lcdo. Jhonatan Jiménez Canul

En calidad de Vocal y Jefe de Departamento de
Planeación, Comités y de Archivos.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.