

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Con fundamento en los artículos 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán prevén la existencia de sistemas institucionales de archivos por cada sujeto obligado, definiéndose estos como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada uno de ellos y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

SEGUNDO. Que de conformidad con los artículos 5, fracción XII, y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, el sistema institucional de archivos de los sujetos obligados operará a través de áreas normativas y operativas, estableciendo que son áreas normativas: el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario, a las que les corresponde diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental.

TERCERO. Que el artículo 70 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán señala que el grupo interdisciplinario de cada sujeto obligado se debe integrar por los titulares de las áreas: I. Jurídica. II. Contable. III. Planeación y mejora continua. IV. Coordinación de archivos. V. Tecnologías de la información. VI. Unidad de Transparencia. VII. Órgano Interno de Control. VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Asimismo, de acuerdo al artículo

74 de dicha ley, el grupo interdisciplinario, para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación.

CUARTO. Que mediante Acuerdo General OR02-210128-33 del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, publicado en el diario oficial del estado el 2 de marzo de 2021, se reformó el Reglamento Interior de dicho órgano en materia de archivos, con el objeto de realizar las modificaciones normativas que permitieran contar con los requerimientos mínimos de estructura, organización y funcionamiento de las áreas que materializarán los registros, procesos, procedimientos, criterios, herramientas y funciones que formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia.

QUINTO. En el artículo cuarto transitorio del Acuerdo General citado en el párrafo precedente se dispuso un plazo de sesenta días hábiles contado a partir de su entrada en vigor para la integración y formalización del grupo interdisciplinario que coadyuvará en la valoración documental, conforme a lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

SEXTO. Que el día 26 de mayo de 2021 se instaló el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y posteriormente, en su primera sesión ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2021, dicha instancia aprobó el anteproyecto de las presentes Reglas de Operación, con el objeto de regular su integración, organización y funcionamiento, acordándose que por cuanto la ley de la materia dispone que el Grupo Interdisciplinario se encuentra integrado por las áreas productoras de la documentación, que en la especie están constituidas por los diversos órganos jurisdiccionales y demás áreas administrativas de este Tribunal, y toda vez que estas Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes de dicho Grupo Interdisciplinario, era menester someterlas a la

aprobación del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para dotarlas de los efectos vinculantes que requiere el debido funcionamiento del citado cuerpo especializado.

SÉPTIMO. Que por acuerdo del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado número OR18-211007-11, adoptado en su décima octava sesión ordinaria celebrada el 7 de octubre de 2021, se aprobaron las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Por lo expuesto y con fundamento en los preceptos antes mencionados, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, emite las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

Capítulo I

Disposiciones generales

Objeto de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia, y son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que conforme a este instrumento forman parte del referido grupo.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de este instrumento, se entenderá por:

I. Áreas productoras de la documentación: Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas pertenecientes al Tribunal Superior de Justicia, previstas en el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia y en otros instrumentos normativos, que generan documentación en el ejercicio de sus funciones.

II. Grupo Interdisciplinario: El Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

III. Ley Estatal: La Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

IV. Ley General: La Ley General de Archivos.

V. Pleno: El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

VI. Reglas de Operación: Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

VII. Tribunal: El Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Naturaleza y objeto del Grupo Interdisciplinario

Artículo 3. El Grupo Interdisciplinario es una instancia colegiada integrada por personas servidoras públicas del Tribunal, para coadyuvar con las áreas productoras de la información en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del catálogo de disposición documental, y las demás atribuciones que se establezcan en la Ley General, la Ley Estatal y en este instrumento

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia de archivos, considerando la naturaleza y objeto del Tribunal, para lo cual se podrán realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Capítulo II

Actividades del Grupo Interdisciplinario, de la Coordinación de Archivos y de las áreas productoras de la documentación

Actividades del Grupo Interdisciplinario

Artículo 4. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como en términos de lo que establece la Ley General para los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Tribunal.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Aprobar los formatos de las fichas técnicas de valoración documental que deberán contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.
- VI. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental.
- VII. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística.
- VIII. Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
- IX. Proponer al Pleno la suscripción de convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación, a fin de que las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciban la asesoría de un especialista en la materia de archivos, considerando la naturaleza y objeto del Tribunal.

X. Las demás que se establezcan en la Ley General, en la Ley Estatal, en estas Reglas de Operación y en otras disposiciones aplicables.

Actividades de la Coordinación de Archivos

Artículo 5. Son actividades de la Coordinación de Archivos durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, las siguientes:

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.

b) Un calendario de reuniones 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 áreas 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.

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Actividades de las áreas productoras de la documentación

Artículo 6. Son actividades de las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar con voz y voto en las reuniones del Grupo Interdisciplinario a las que sean convocadas, las siguientes:

I. Brindar a 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 los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen.

Capítulo III

Integración del Grupo Interdisciplinario

Integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario estará conformado de la manera siguiente:

- I. La persona titular de la Coordinación de Archivos, quien lo presidirá;
- II. Como vocales, las personas titulares de:
 - a) La Unidad de Administración;
 - b) La Jefatura del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística;
 - c) La Jefatura del Departamento de Contraloría Interna;
 - d) Una persona coordinadora de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes, y
 - e) Las áreas productoras de la documentación, en su caso.

Las áreas productoras de la documentación, asistirán e intervendrán en las sesiones del Grupo Interdisciplinario únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán participar en sus sesiones teniendo presente en sus intervenciones los principios y objetivos de la Ley General y la Ley Estatal, para contribuir al fortalecimiento del Sistema institucional de Archivos del Tribunal.

Invitados

Artículo 8. La presidencia del Grupo Interdisciplinario podrá invitar a participar en las sesiones a aquellas personas servidoras públicas o especialistas en la materia de archivos, quienes tendrán voz pero no voto; lo anterior, cuando la naturaleza del asunto lo amerite y cualquiera de las y los integrantes del citado grupo lo considere necesario.

En ese caso, las vocalías deberán hacerlo de conocimiento de la presidencia, mediante correo electrónico, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta aquel, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

En las sesiones del Grupo Interdisciplinario participarán como invitados permanentes un representante del Departamento de Informática y la persona que realice las funciones de planeación y mejora continua dentro del Tribunal.

Suplencias

Artículo 9. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar, mediante oficio, a una persona servidora pública del nivel inmediato inferior para que lo supla en caso de ausencia accidental.

Las y los suplentes sustituirán a los integrantes propietarios con las facultades y obligaciones que dispone para aquellos el presente instrumento.

La designación prevista en el primer párrafo de este artículo se informará mediante correo electrónico institucional, a la presidencia del Grupo

Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha convocada para llevar a cabo la sesión ordinaria, y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria, cuando se trate de sesión extraordinaria.

Carácter de los cargos

Artículo 10. Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo IV

Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Sesiones

Artículo 11. El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria, por lo menos trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, y, de manera extraordinaria, cuando la presidencia o cualquier vocalía lo estimen necesario en razón de la importancia del tema a tratar.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Convocatorias

Artículo 12. La presidencia convocará a cada una de las vocalías del grupo Interdisciplinario con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos: el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración, o en su caso, la plataforma electrónica en

que tendrá verificativo la sesión, y llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

Del orden de día

Artículo 13. El orden del día de las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberá contener, en lo general, lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados;
- V. Propuestas de acuerdos al Grupo Interdisciplinario;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión.

Las fracciones IV y VI serán incluidas en el orden del día, únicamente para las sesiones ordinarias.

Cuórum

Artículo 14. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de al menos cuatro de los integrantes que se enlistan a continuación:

- I. La Coordinación de Archivos
- II. La Unidad de Administración;
- III. La Jefatura del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística;
- IV. La Jefatura del Departamento de Contraloría Interna, y
- V. Una persona coordinadora de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes.

En todo caso, en las sesiones deberá estar presente la persona titular de la Coordinación de Archivos.

Toma de decisiones

Artículo 15. Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad, o por mayoría simple de las y los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate la persona que ostente la presidencia tendrá voto de calidad.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Suspensión de las sesiones

Artículo 16. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, esta continuará el día hábil acordado por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta respectiva.

Actas de las sesiones

Artículo 17. Las actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán señalar el carácter de la sesión; la fecha, la hora y el lugar de su celebración; el nombre de los presentes; el orden del día; los acuerdos alcanzados, los responsables de su cumplimiento, y en su caso los plazos de cumplimiento establecidos; el sentido de los votos emitidos; los demás temas analizados durante la sesión correspondiente, y la firma de las y los integrantes que hubieren intervenido.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará como apéndice, la lista de asistencia firmada por las y los participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

El proyecto de acta se turnará a las y los integrantes a más tardar a los tres días hábiles siguientes al día en que tuvo verificativo la sesión para la emisión de observaciones, y deberá ser firmada en un plazo no mayor a quince días hábiles después de su aprobación.

Capítulo V

Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Funciones de la Presidencia

Artículo 18. La presidencia del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I.** Representar al Grupo Interdisciplinario ante el Pleno.
- II.** Presentar ante el Pleno, dentro del primer trimestre de cada año, el informe anual de actividades del Grupo Interdisciplinario.
- III.** Convocar al Grupo Interdisciplinario a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando corresponda.
- IV.** Elaborar y suscribir las convocatorias, así como el orden del día de las sesiones.
- V.** Presidir, dirigir y moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- VI.** Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día.
- VII.** Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
- VIII.** Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario.
- IX.** Emitir voto de calidad en caso de empate.
- X.** Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.
- XI.** Suscribir conjuntamente con las demás personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, las actas y los acuerdos adoptados en las sesiones.

- XII.** Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- XIII.** Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario.
- XIV.** Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- XV.** Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en los demás documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- XVI.** Certificar la documentación que se genere en las sesiones, así como aquella que obre en los archivos del Grupo Interdisciplinario.
- XVII.** Comunicar los acuerdos, por los medios indicados por el Grupo Interdisciplinario, a las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales correspondientes.
- XVIII.** Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario.
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por el Grupo Interdisciplinario o por el Pleno.

Para el desarrollo de sus funciones, la persona que ostente la presidencia podrá auxiliarse del personal adscrito a la Coordinación de Archivos, para el mejor despacho de los asuntos.

Funciones de las vocalías

Artículo 19. Las vocalías del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I.** Recibir y analizar el orden del día y el contenido de los asuntos a tratar en cada sesión del Grupo Interdisciplinario.
- II.** Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Grupo Interdisciplinario, con derecho a voz y voto.

- III. Aprobar, en su caso, el orden del día de las sesiones correspondientes.
- IV. Emitir su opinión y su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Grupo Interdisciplinario.
- V. Remitir a la presidencia del Grupo Interdisciplinario de manera oportuna, los documentos de los asuntos que deseen someter a consideración del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Realizar las funciones que les encomiende el Grupo Interdisciplinario o el Pleno respecto de algún asunto en específico.
- VII. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Grupo Interdisciplinario en las que participen.
- VIII. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Grupo Interdisciplinario.
- IX. Las demás que les sean encomendadas por el Grupo Interdisciplinario o por el Pleno.

Capítulo VI

Disposiciones finales

Difusión de la documentación del Grupo Interdisciplinario

Artículo 20. Las actas, informes, reglas de operación y sus modificaciones, instrumentos de control archivísticos, normativa y la demás información relacionada con el Grupo Interdisciplinario será difundida a través del microsítio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal que será administrado por la Coordinación de Archivos, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Capacitación

Artículo 21. El Grupo Interdisciplinario promoverá la capacitación continua y especializada en la materia de archivos al personal que forme parte del Grupo

Interdisciplinario, así como de los responsables de la Oficialía de Partes, y de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso.

Interpretación y casos no previstos

Artículo 22. El Grupo Interdisciplinario interpretará estas Reglas de Operación, y resolverá los casos no previstos en las mismas conforme a la legislación y normatividad aplicable.

Artículos transitorios

Entrada en vigor

Primero. Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado entrarán en vigor a partir del día siguiente al de la aprobación de su emisión por el Grupo Interdisciplinario.

Desempeño temporal de las funciones de la Presidencia

Segundo. En tanto el Tribunal Superior de Justicia cuenta con los recursos presupuestales asignados para designar a la persona titular de la Coordinación de Archivos, quien de acuerdo a las presentes Reglas de Operación fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, la persona responsable del Archivo de Concentración del Tribunal realizará las funciones que corresponden a dicha presidencia, y para el desarrollo de sus funciones podrá auxiliarse del personal adscrito al referido Archivo de Concentración.

Publicación de las Reglas de Operación

Tercero. Una vez emitidas las presentes Reglas de Operación en términos del artículo primero transitorio, estas deberán ser publicadas en el micrositio del Sistema

Institucional de Archivos del Tribunal, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Plazo para implementar el micrositio del Sistema Institucional de Archivos

Cuarto. A partir de la emisión de las presentes Reglas de Operación, el Departamento de Informática del Tribunal Superior de Justicia contará con un plazo de tres meses para diseñar e implementar el micrositio del Sistema Institucional del Archivos, conforme a las directrices e información que le proporcione la Coordinación de Archivos.

ASÍ LO APROBÓ EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 15 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.