



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGLAS DE OPERACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2025



- I. Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, 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.
- II. LAEY: Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
- III. Reglas de Operación: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
- IV. 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.
- V. Secretaría: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
- VI. UAPD: Unidad Administrativa Productora de Documentación.
- VII. SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- VIII. PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- IX. Asistencia remota: Participación con el carácter legal necesario respecto a los integrantes del Grupo Interdisciplinario mediante el uso de las tecnologías de la información.

CAPÍTULO II

De la integración del Grupo Interdisciplinario

5. El grupo interdisciplinario coadyuvará con los procesos y procedimientos dentro de la Secretaría que dan origen a la documentación que integran los expedientes respecto a las series, su valoración, vigencia, plazos y disposición documental.
6. La organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional de archivos recaerá en el Titular de la Secretaría de Educación, artículo 14 de la LAEY. El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de las siguientes 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. En cumplimiento al artículo 70 del mismo ordenamiento, en la Secretaría de Educación el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos quedará integrado por los homólogos del citado artículo.



7. Un miembro del Grupo Interdisciplinario entrará en función de forma inmediata cuando haya asumido la titularidad de uno de los cargos mencionados en el numeral anterior en cualquiera de sus fracciones. Quedará plasmado dicho cambio de forma escrita en la reunión de trabajo inmediata del Grupo Interdisciplinario posterior a la ocupación de dicha titularidad.
8. El grupo interdisciplinario coadyuvará con las UAPD para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series durante el proceso de elaboración e integración de los instrumentos archivísticos.
9. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto. Asimismo, tendrán derecho a nombrar a un suplente en caso de ausencia. En el caso de los miembros de la Secretaría, el suplente deberá ser un servidor público adscrito a su área y contar con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Titular del Área Coordinadora de Archivos.
10. Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes, contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al integrante propietario que los designe.
11. El Grupo Interdisciplinario podrá contar con invitados en las reuniones de trabajo, siendo estos, especialistas en temas de gestión documental o estar relacionados con algún asunto a tratar en el orden del día, previa especificación en convocatoria y gozando únicamente con derecho a voz mas no de voto.
12. El titular del Órgano Interno de Control participará por sí o a través de un representante, con derecho a voz, pero sin voto, quedando limitado a la observación o recomendación que exponga, así como la omisión de ella, en relación con los asuntos sometidos a su consideración y los documentos que les sean presentados.

CAPÍTULO III

De las Actividades del Grupo Interdisciplinario

13. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán cumplir íntegramente con:

A) Las atribuciones establecidas en el artículo 72 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, las cuales son:



- 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 sujeto obligado.
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
 - V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental.
 - VI. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística.
 - VII. Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
 - VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.
- B) Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, además de lo establecido anteriormente, deberán cumplir con lo siguiente:**
- I. Recibir asesoría de especialistas, cuando se requiera, mediante convenios de colaboración encaminados a la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.
 - II. Determinar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la correcta y preventiva conservación, preservación y orden de los archivos de la Secretaría.
 - III. Emitir el acta de baja documental.
 - IV. Proponer y aprobar modificaciones a las Reglas de Operación.
 - V. Elaborar actas de trabajo.
 - VI. Cualquier función necesaria para la correcta gestión documental de la Secretaría.

Las presentes atribuciones son de carácter enunciativo, más no limitativo, según se requieran debido a la gestión documental de la Secretaría.



CAPÍTULO IV De las Facultades y Responsabilidades de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

14. El Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá cumplir íntegramente con:

A) Las atribuciones establecidas en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, las cuales son:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas (sic), así como de los acervos con valor histórico.
- XII. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.



- XIII. Inscribir y administrar la información del Sujeto Obligado en el Registro Estatal de Archivos.
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

B) Además de cumplir con las atribuciones anteriormente establecidas, deberá cumplir con:

- I. Atender toda solicitud de información y consultas respecto a las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- II. Tener identificada la ubicación topográfica de los expedientes relacionados con el Sistema Institucional de Archivos.
- III. Gestionar la obtención de los dictámenes y asesorías correspondientes ante el Archivo General del Estado de Yucatán, o, en su caso, del Archivo General de la Nación.
- IV. Proponer y aprobar procesos o procedimientos institucionales que den origen a la documentación que se genera en la Secretaría.
- V. Convocar al Grupo Interdisciplinario para las reuniones de trabajo, así como llevar el control de la lista de asistencia, realizar la lectura del orden del día y fungir como moderador de las mismas.
- VI. Instruir al servidor público que levantará el acta de las reuniones de trabajo.
- VII. Registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Las demás asignadas en los acuerdos de las reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.
- IX. Cualquier función necesaria para la correcta gestión documental de la Secretaría.

Las presentes atribuciones son de carácter enunciativo, más no limitativo, según se requieran debido a la gestión documental de la Secretaría.

15. Corresponde al Titular de la Dirección Jurídica participar en calidad de asesor en los asuntos en los cuales sea indispensable opinar respecto a las sanciones que pudiesen derivarse respecto al incumplimiento de una disposición o acciones en la toma de decisiones. Así mismo, en los temas relativos a las valoraciones documentales de carácter legal.



[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

16. Corresponde al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas participar en calidad de asesor en los asuntos relativos a las valoraciones documentales de carácter fiscal o contable.

CAPÍTULO V

De las obligaciones de las Unidades Administrativas Productoras de Documentación

17. Las UAPD deberán cumplir íntegramente con las obligaciones establecidas en el artículo 73 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, las cuales son:
- I. Brindar al Titular 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.
 - IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen.

CAPÍTULO VI

De las reuniones de trabajo y acuerdos del Grupo Interdisciplinario

18. Las reuniones de trabajo serán propuestas por el Titular del Área Coordinadora de Archivos al Grupo Interdisciplinario.
19. El Titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como moderador en las reuniones de trabajo.
20. Las reuniones de trabajo podrán ser de dos tipos:
- I. Ordinaria
 - II. Extraordinaria
- Cualquiera de ellas, podrá hacerse de forma presencial o virtual, siempre y cuando se cuente con el quórum legal establecido.

21. Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo al menos una vez al año, de acuerdo con lo pactado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, o a propuesta del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
22. Las reuniones extraordinarias, se llevarán a cabo, previa propuesta del Titular del Área Coordinadora de Archivos, o de al menos una tercera parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
23. Las convocatorias para la reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario deberán notificarse a los miembros del Grupo Interdisciplinario con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada.
24. Las convocatorias para la reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario deberán notificarse a los miembros del Grupo Interdisciplinario con al menos 24 horas de anticipación a la fecha programada.
25. Las convocatorias para las reuniones deberán realizarse por oficio o por correo electrónico oficial, y deberá contener al menos:
 - I. Fecha y hora de la reunión.
 - II. Número de la reunión.
 - III. Ubicación de la reunión o plataforma digital con enlace y contraseña de la reunión.
 - IV. Objeto de la reunión.
 - V. Orden del día.
 - VI. Documentación que sirva como soporte de los temas a tratar.
26. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario serán válidas, al contar con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto del Grupo Interdisciplinario. En todo caso, deberá contarse con el Titular del Área Coordinadora de Archivos.
27. Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se llevarán a cabo solo cumpliendo con la formalidad de contar al menos con los siguientes requisitos mínimos:
 - I. Lista de asistencia.
 - II. Establecer formalmente la reunión de trabajo, al contar con el quórum legal.
 - III. Fecha de la reunión y hora del inicio de la reunión.





- IV. Lectura y aprobación del orden del día.
- V. Presentación, estudio, y aprobación de los temas a tratar en cada uno de los puntos del orden del día.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Clausura de la reunión de trabajo.
- IX. Elaboración del acta de trabajo correspondiente.
- X. Firma del acta por los miembros del Grupo Interdisciplinario.

28. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán aprobar el orden del día, o en su caso, proponer la modificación.

29. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de cualquier tema de gestión documental, siempre y cuando el tema a tratar no requiera un previo examen de documentación.

30. En caso de no contar con el quórum legal establecido, la reunión de trabajo no se llevará a cabo, haciendo constar en Acta. Deberá realizarse en los próximos tres días hábiles una segunda convocatoria para la reunión de trabajo.

31. En caso de no realizarse la reunión de trabajo previa segunda convocatoria, se procederá con la tercera convocatoria, la cual se llevará a cabo aún con no contar con el quórum legal establecido, teniendo validez los acuerdos tomados en ella, con los presentes o disidentes.

32. Los acuerdos pactados por los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán ser aprobados por mayoría simple de votos. En caso de empate, el Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.

33. Los votos emitidos por los miembros del Grupo Interdisciplinario podrán ser de manera tácita o explícita, pero en cualquier caso se realizará su escrutinio.

34. Los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario tendrán validez para los integrantes, así como para las UAPD de toda la Secretaría, por lo que los acuerdos serán difundidos para su conocimiento o cumplimiento.



35. Se elaborará un acta de cada reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, la cual deberá ser aprobada y firmada por cada uno de los miembros del Grupo Interdisciplinario que asistió a la reunión de trabajo, en un plazo no mayor a siete días hábiles después de haberse celebrado la reunión.

CAPÍTULO VII

De la revocación de los miembros del Grupo Interdisciplinario

36. La revocación de los miembros del Grupo Interdisciplinario podrá darse por los siguientes motivos:

- I. Terminación laboral del puesto o encargo que venía desempeñando.
- II. Cambio de puesto o encargo laboral dentro de la Secretaría.
- III. Modificación del marco legal en donde se sustente su participación como miembro del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Propuesta y aceptación en acuerdo de reunión del Grupo Interdisciplinario.

37. En cuanto a la notificación de la revocación como miembro del Grupo Interdisciplinario, se entiende por realizada de forma automática cuando se cumpla cualquiera de las fracciones establecidas en el numeral anterior. Quedará plasmado dicho cambio de forma escrita en la reunión de trabajo inmediata del Grupo Interdisciplinario, posterior a encontrarse en el supuesto.

CAPÍTULO VIII

De la modificación de las Reglas de Operación

38. Las presentes Reglas de Operación podrán ser propuestas a modificación, en reunión de trabajo ordinaria o extraordinaria, previa propuesta del Titular del Área Coordinadora de Archivos, o por propuesta de la mayoría simple de los miembros con derecho a voz y voto del Grupo Interdisciplinario.

TRANSITORIOS


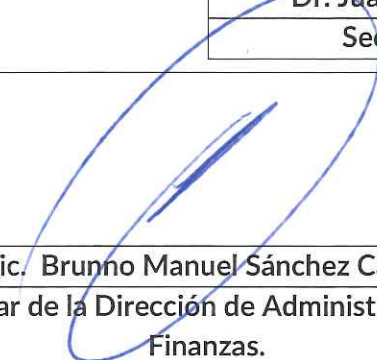
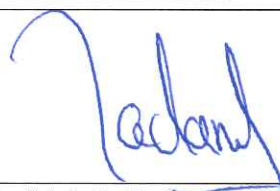



PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día de su aprobación por parte de cada uno de los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la Secretaría.




SEGUNDO. Las presentes Reglas de Operación, serán publicadas en la página electrónica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, para su conocimiento, difusión y aplicación.

Se emiten las presentes Reglas de Operación, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los 12 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación.

 Dr. Juan Enrique Balam Varguez Secretario de Educación.	
 Lic. Bruno Manuel Sánchez Canul Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	 Lic. Moisés Radamés Ceballos Espinosa Titular de la Dirección Jurídica / Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
 Dra. Edna Alexandra Canto Hernández Titular de la Dirección de Planeación.	 Mtra. Merly Aurora Marrufo León Titular del Área Coordinadora de Archivo.
 L.I. Gilberto Arturo Mastache Medina Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	<p>Integrante con voz, pero sin voto en cumplimiento al numeral 12 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, aprobadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación el 12 de marzo de 2025.</p> <p style="text-align: center;">C.P. Nidia Rosalinda Tzakún Yerves Representante del Órgano Interno de Control.</p>



	
Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló	DR. Hilario Leoncio Vélez Merino
Titular de la Dirección General de Educación Básica.	Titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

	
Lic. Miguel Ángel Pech Estrella	Mtra. Mirna Alejandra Manzanilla Romero
Titular de la Dirección de Educación Media Superior.	Titular de la Dirección General de Educación Superior.





RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ♦ 2030

SEGEY

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

