

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN****CONSIDERANDOS**

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, entrando en vigor, el 15 de junio de 2019 y, derivado de la entrada en vigor de esta Ley, por medio del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de fecha 24 de junio de 2020, se publicó el Decreto 248/2020, por lo que se expide la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Que la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, es un órgano con autonomía técnica, presupuestal y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, estructura, funcionamiento y resoluciones, y tendrá por objeto fiscalizar y revisar el presupuesto ejercido por las entidades fiscalizadas en los términos que dispone en la Constitución Política del Estado de Yucatán, en el artículo 43 Bis.

Que el artículo 3 fracción V de la multicitada Ley, establece que la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, en su carácter de sujeto obligado deberá conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 5, fracción XXXVII, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, considera que el Grupo Interdisciplinario, deberá estar conformado por el conjunto de personas titulares de las áreas coordinadoras de archivo, unidad de transparencia, jurídica, áreas responsables de la información, órgano interno de control o su equivalente, etc.; en el mismo sentido se pronuncia lo dispuesto en el 70 de la Ley en comento, que establece que en cada sujeto obligado, deberá existir un Grupo Interdisciplinario, debidamente integrado con las áreas ya señaladas.

Que el artículo 74 de la Ley, señala que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación, por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN**

Capítulo I. Disposiciones Generales

1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, que serán de observancia y aplicación obligatoria.
2. Para los efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, y 5 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se entenderá por:
 - 2.1. GIA: Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
 - 2.2. LAEY: Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
 - 2.3. ASEY: Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
 - 2.4. UAP: Unidades administrativas productoras de la documentación.
 - 2.5. CADIDO: Catálogo de disposición documental.
 - 2.6. ROP: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
3. El objeto de las presentes Reglas de Operación, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASEY, que serán de observancia y aplicación obligatoria.
4. El Grupo Interdisciplinario, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Capítulo II. De la Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

5. El GIA estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas que forman parte de la ASEY:

I. Titular de la Dirección de Administración y Finanzas; Titular del Área Coordinadora de Archivos
Presidencia

II. Coordinador de Archivos, Secretaría Técnica

III. Titular de la Secretaría Técnica; Vocal

IV. Titular de la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios "A"; Vocal

- V. Titular de la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios "B", Vocal
- VI. Titular de la Dirección de Auditoría a Inversión Pública; Vocal
- VII. Titular de la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Dependencias; Vocal
- VIII. Titular de la Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Entidades; Vocal
- IX. Titular de la Dirección de Auditoría de Cumplimiento a Poderes y Organismos Autónomos; Vocal
- X. Titular de la Dirección de Control y Evaluación; Vocal
- XI. Titular de la Dirección Jurídica y Unidad Investigadora "A"; Vocal
- XII. Titular de la Unidad Investigadora "B"; Vocal
- XIII. Titular de la Unidad Investigadora "C"; Vocal
- XIV. Titular de la Unidad Investigadora "D"; Vocal
- XV. Titular de la Unidad Investigadora "E"; Vocal
- XVI. Titular de la Unidad Substanciadora; Vocal
- XVII. Titular de la Dirección de Auditoría de Desempeño; Vocal
- XVIII. Titular de la Unidad de Transparencia; Vocal
- XIX. Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información; Vocal
- XX. Unidad de Vigilancia y Evaluación; Vocal

Los titulares de las áreas responsables 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 Presidente, previamente a la fecha de la reunión correspondiente; suplente que deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con el nivel jerárquico mínimo de jefatura.

Se podrá considerar, la asistencia de invitados especiales, previa aprobación del Presidente, los cuales, solo contarán con voz, pero sin voto.

El titular de la Unidad de Vigilancia, participará en el GIA por si 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 le sean presentados.

Todos los cargos de los integrantes del GIA son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III. De las Funciones del GIA

6. El GIA tendrá las funciones 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 los siguientes criterios: procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización;
 - III. Sugerir lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional 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 que se realicen procesos automatizados en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
 - VI. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística;
 - VII. Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria;
 - VIII. Las demás que le confiera otras disposiciones legales o normativas aplicables.

7. El GIA podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse, así como el Informe Anual de Cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 25 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Capítulo IV. De las Facultades y Responsabilidades de los Integrantes del GIA

8. Corresponderá al titular del área coordinadora de archivos desempeñar las siguientes funciones:
 - I. Presidir el GIA;
 - II. Propiciar la integración y formalización del GIA;
 - III. Definir el orden del día, a propuesta de la Secretario Técnico;
 - IV. Convocar a sesiones, presidiendo las mismas, fungiendo como moderador;
 - V. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del GIA;

- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Presentar al GIA, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IX. Elaborar en colaboración, con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- X. Elaborar y proponer al Grupo Interdisciplinario, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos, cuando una unidad administrativa de la ASEY sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción;
- XII. Emitir los lineamientos de operación de los archivos de trámite y baja documental;
- XIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables o las presentes Reglas de Operación.

9. Corresponde a la Secretario Técnico:

- I. Suplir las ausencias de la Presidencia;
- II. Preparar y organizar las sesiones del GIA, previamente acordado con la Presidencia;
- III. Integrar la lista de asistencia a fin de verificar el quórum necesario en las sesiones;
- IV. Redactar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación del GIA;
- V. Asistir a la Presidencia en las sesiones;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones e informar al GIA de sus avances;
- VII. Apoyar la coordinación de acciones entre el GIA y las UAP;
- VIII. Tener bajo su custodia los expedientes de la GIA;
- IX. Llevar el registro y control de los proyectos de fichas técnicas de valoración documental, cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- X. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIA, con el apoyo a las UAP en las materias de su competencia;
- XI. Proponer a la Presidencia la celebración de sesiones extraordinarias cuando existan situaciones que lo ameriten;
- XII. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia.

10. Corresponde a los (las) vocales:

- I. Participar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, las fichas técnicas de valoración documental y el catálogo de disposición documental, en la promoción de su cumplimiento y demás trabajos del GIA;
- II. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;
- III. Informar por escrito a la Presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen;
- IV. Las demás que les asigne la Presidencia.

11. Los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:

- I. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- II. Otorgar al responsable del área coordinadora de archivos, las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- III. 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;
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
- V. Las demás que determine la normativa aplicable.

Capítulo V. De las Sesiones y Acuerdos del GIA

12. El GIA celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo al menos dos veces al año, de conformidad al calendario y plan de trabajo acordado con los integrantes. Las sesiones extraordinarias serán convocadas a petición de la Presidencia del GIA o de alguno de sus integrantes, cuando así lo amerite el asunto o asuntos a tratar. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

13. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán realizarse con al menos tres días hábiles de anticipación a su fecha de celebración, por medio de oficio y/o correo electrónico de notificación, en la misma se deberá señalar sesión, fecha y hora de su realización, anexando el orden del día y la documentación soporte objeto de análisis de los asuntos a tratar.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias serán enviadas por oficio y/o por medio de correo electrónico de notificación, con al menos 24 horas de anticipación a la fecha de su celebración, tratándose exclusivamente de los asuntos ahí planteados.

14. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos. Si no se contará con el quórum requerido, el titular del área coordinadora de archivos postergará la reunión de trabajo emitiendo una nueva convocatoria, en el cual se fijará fecha y hora para llevarla a cabo, acción que se hará constar en el acta correspondiente.

15. Las sesiones de la GIA se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y aprobación del quórum reglamentario;
- II. Lectura y aprobación en su caso del orden del día;
- III. Presentación y estudio de los asuntos que deban tratarse en la sesión;
- IV. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del GIA;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

16. Las decisiones del GIA se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos. Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por unanimidad o mayoría de votos, entendiéndose como mayoría, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto presentes en la reunión; en caso de empate, la Presidencia del GIA tendrá el voto de calidad.

17. De cada sesión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados; una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros que asistieron a la sesión.

18. Los acuerdos del GIA, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la ASEY, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Capítulo VI. Modificaciones a las Reglas de Operación

19. Los integrantes del GIA autorizarán las presentes reglas de operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

Transitorios

PRIMERO. Las presente Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, para su difusión.

En la ciudad de Mérida, Yucatán a los veintiséis días del mes de noviembre del año 2024.