



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Lic. GUILLERMO MANUEL NOVELO OREZA, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5; 10 y 11, fracción II y V de la Ley General de Archivos, 7 de la Ley de Archivos del Estado de Campeche; Y;

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 5 de la Ley General de Archivos define los principios rectores de la gestión documental, tales como integridad, disponibilidad, conservación, procedencia y accesibilidad los cuales guían la actuación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- II.-Que el artículo 10 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deben organizar y conservar sus archivos de operación de su sistema institucional
- III.-Que el artículo 11, fracción II, V, de la Ley General de Archivos establece la obligatoriedad de establecer un sistema institucional y un grupo interdisciplinario para la correcta administración de los archivos.
- IV.-Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley de Archivos del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los entes públicos serán responsables de que se establezcan las medidas necesarias a fin de cumplir con lo dispuesto en la citada Ley.
- V.-Que el artículo 33, fracciones IV y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, establece que dicho Instituto, con el apoyo de la Unidad Coordinadora de Archivos, coordinará el proceso de valoración y disposición documental que lleven a cabo las áreas operativas.
- VI.-Que dado que el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Campeche 2024-2027 es el instrumento rector de la planeación y funge como documento guía del desarrollo integral del Estado, donde se establecen las problemáticas, así como las estrategias para contribuir a su solución, este documento se encuentra en consonancia con las disposiciones del Plan Estatal en su Misión I:



Gobierno Honesto y Transparente que, bajo el principio de responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, ha construido un gobierno más eficiente, orientado a resultados, sin dispendio, corrupción, ni gastos excesivos porque no puede haber un gobierno rico con pueblo pobre.

VII.-Que conforme al artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 15 fracción II y XII de la Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche, la perspectiva de género, resulta de suma importancia para propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la actuación de la Administración Pública, por lo que, se estima conveniente el uso del lenguaje incluyente no sexista a la presente Iniciativa.

En virtud de lo anterior, se expiden las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, con el propósito de regular su estructura, funcionamiento y procedimientos, de conformidad con la normativa vigente, así como con los objetivos institucionales y del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Campeche, por lo cual se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Primera. El objeto de las presentes reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, que permitirá conocer su integración, así como los mecanismos a través de los cuales sus integrantes coadyuvarán en la validación del proceso de valoración documental, así como en el de los inventarios de transferencia secundaria y baja documental; en el análisis de los procesos institucionales y su aprobación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación y Catalogo de disposición documental.

Segunda. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Tercera. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- **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;



- Acta de baja documental: Documento a través del cual se hace constar la eliminación de la documentación producida o recibida que ha prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y carece de valor histórico
- Acta de transferencia secundaria: Documento a través del cual se acredita la transferencia controlada y sistemática de documentación histórica desde el archivo de concentración a un archivo histórico.
- 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;
- 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;
- 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; 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 General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- CADIDO - 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;
- CGCA - 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;
- Dictamen de disposición documental: Documento a través del cual el Grupo Interdisciplinario da a conocer la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final. Disposición documental: A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales;
- Documentación de comprobación administrativa inmediata: A los documentos derivados de la realización de un acto administrativo, mismo que se utiliza para dar información o comprobar alguna acción, cuya vigencia documental es muy corta (de efecto inmediato); no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del área productora. Bajo ninguna circunstancia podrán ser objeto de transferencia al archivo de concentración.
- Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;



Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

- Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de asuntos jurídicos, la unidad de transparencia; el órgano interno de control los titulares de las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- LGA: Ley General de Archivos;
- 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;
- Reglas de Operación: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario; XXII. SEMAIG: Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental; XXIII. Valoración documental: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial; y
- Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Cuarta. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado del INJUCAM que tiene por objeto coadyuvar en la valoración documental, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que originan la documentación que integra los expedientes de las series documentales, con el fin de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.



Quinta. El Grupo Interdisciplinario del INJUCAM, se integrará por:

- I. Presidencia, a cargo de la o el titular de la Unidad Coordinadora de Administración y Finanzas.
- II. Secretario Técnico, a cargo de quien designe la o el titular de la Unidad Coordinadora de Administración y Finanzas.

Vocalías a cargo de las o los titulares de:

- I. El departamento de Contabilidad y Presupuesto, integrante con derecho a voz y voto;
- II. El departamento de Promoción Social Campeche, integrante con derecho a voz y voto;
- III. El departamento de Promoción Social de Carmen, integrante con derecho a voz y voto;
- IV. El departamento de Espacio Poder Joven, integrante con derecho a voz y voto;
- V. El departamento de Expresión Juvenil, integrante con derecho a voz y voto;
- VI. El departamento de Organización y Participación Joven; con derecho a voz y voto;
- VII. El Órgano Interno de Control del INJUCAM, integrante con derecho a voz y voto;
- VIII. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar un suplente, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando. Dicha designación se deberá notificar por oficio a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- IX. Los departamentos productores de la documentación asistirán e intervendrán 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 documental.

Sexta. Además de lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario realizará las siguientes actividades:

- I Contribuir en el análisis y propuestas de mejora a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de las series documentales;
- II Formular opiniones y recomendaciones sobre el alta y la disposición documental de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- III Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos de valoración documental en el INJUCAM; Validar los instrumentos de control archivísticos del INJUCAM: el CGCA y el CADIDO; Autorizar el listado de la documentación de comprobación administrativa inmediata; Proponer y aprobar modificaciones a las presentes reglas de operación; Verificar que el proceso de valoración documental se haya desahogado correctamente por los responsables de los archivos de trámite y concentración, para definir el destino final de la documentación; y en su caso, hacer observaciones y solicitar modificaciones; Las que el Grupo Interdisciplinario precise en el marco de las atribuciones que le confiere la LGA; y
- IV Las demás que se establezcan en otras disposiciones.



CAPÍTULO III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Séptima. La persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias, por conducto del Secretario Técnico;
- III. Elaborar el orden del día y la carpeta de trabajo con los asuntos a tratar y demás documentación necesaria;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo a los integrantes el orden del día y la carpeta de trabajo correspondientes;
- V. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario; Emitir voto de calidad en caso de ser necesario;
- VI. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a la unidad administrativa productoras de documentación archivística;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- VIII. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario los dictámenes de disposición documental;
- IX. Emitir los dictámenes de disposición documental, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario
- X. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario las actas de baja documental y de transferencia;
- XI. Emitir las actas de baja documental y de transferencia secundaria, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Elaborar, integrar y resguardar la información y documentación de cada sesión (convocatorias, orden del día, anexos y demás documentos) así como administrar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y
- XIII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Octava. La persona titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las reuniones;
- III. Verificar y declarar el quórum legal para llevar a cabo las reuniones;
- IV. Emitir su voto;
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos
- VI. Fungir como moderador en las sesiones;
- VII. Elaborar las actas de sesión de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y recabar las firmas de los integrantes;
- VIII. Emitir informes periódicos sobre el estado de cumplimiento de los acuerdos adoptados, para su presentación al Grupo Interdisciplinario;



- IX. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; Las demás que le señale la o el presidente y las que le confiera la normativa aplicable.

Novena. Las personas servidoras públicas vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- II. Proponer, con al menos dos días hábiles de anticipación, al responsable del área coordinadora de archivos en su calidad como presidente del Grupo Interdisciplinario, la lista de invitados cuya participación se considere relevante para las reuniones de trabajo. Solicitar al responsable del área coordinadora de archivos, la inclusión en el Orden del Día de los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.
- III. Firmar de conformidad 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 Grupo Interdisciplinario;
- V. Proponer adecuaciones de las Fichas técnicas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la documentación;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes disposición documental, así como las actas de baja documental y de transferencia secundaria; y
- VII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Décima. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias; y Extraordinarias.

Décima Primera. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán mínimo tres veces al año, conforme a las fechas establecidas en el calendario anual aprobado.

Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar y cuando los asuntos sobre los que verse no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

Las convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias, se realizarán con por lo menos tres días hábiles de anticipación.



Décima Segunda. Las sesiones podrán ser presenciales o de manera virtual cuando así se requiera, haciendo uso de las herramientas tecnológicas con las que disponga la institución.

Para que exista quórum legal en las sesiones, se deberá contar con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes con derecho a voz y voto; y las decisiones serán con la mitad más uno de los miembros presentes.

De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Secretaría Técnica.

Decima Tercera. Las convocatorias se realizarán mediante oficio o por correo electrónico oficial y se deberá señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la sesión, así como el Orden del Día y la documentación relativa a los asuntos a tratar.

Decima Cuarta. -De celebrarse vía remota o híbrida, se deberá de anexar la liga electrónica y los datos necesarios para el acceso a la plataforma correspondiente.

Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos de los miembros. En caso de empate, la o el presidente tendrá el voto de calidad.

Décima Quinta. Para cada sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar el tipo de sesión, la fecha de celebración, lista de asistencia, Orden del Día, breve descripción de los asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, y el sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos.

Décima Sexta. El proyecto del acta se someterá a consideración de los miembros del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Décima Séptima. Los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de documentación; serán difundidos por la persona titular de la secretaría técnica del Grupo Interdisciplinario, a través de correo electrónico institucional.



CAPÍTULO VI

De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de Cuentas.

Décima Octava. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de valoración documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de información. Se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán de ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos y de libre de uso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese las presentes reglas de operación en las obligaciones de transparencia en el criterio de normatividad del portal institucional del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

SEGUNDO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

En la sesión de fecha 24 de octubre de 2025 se aprueba las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del INJUCAM de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.