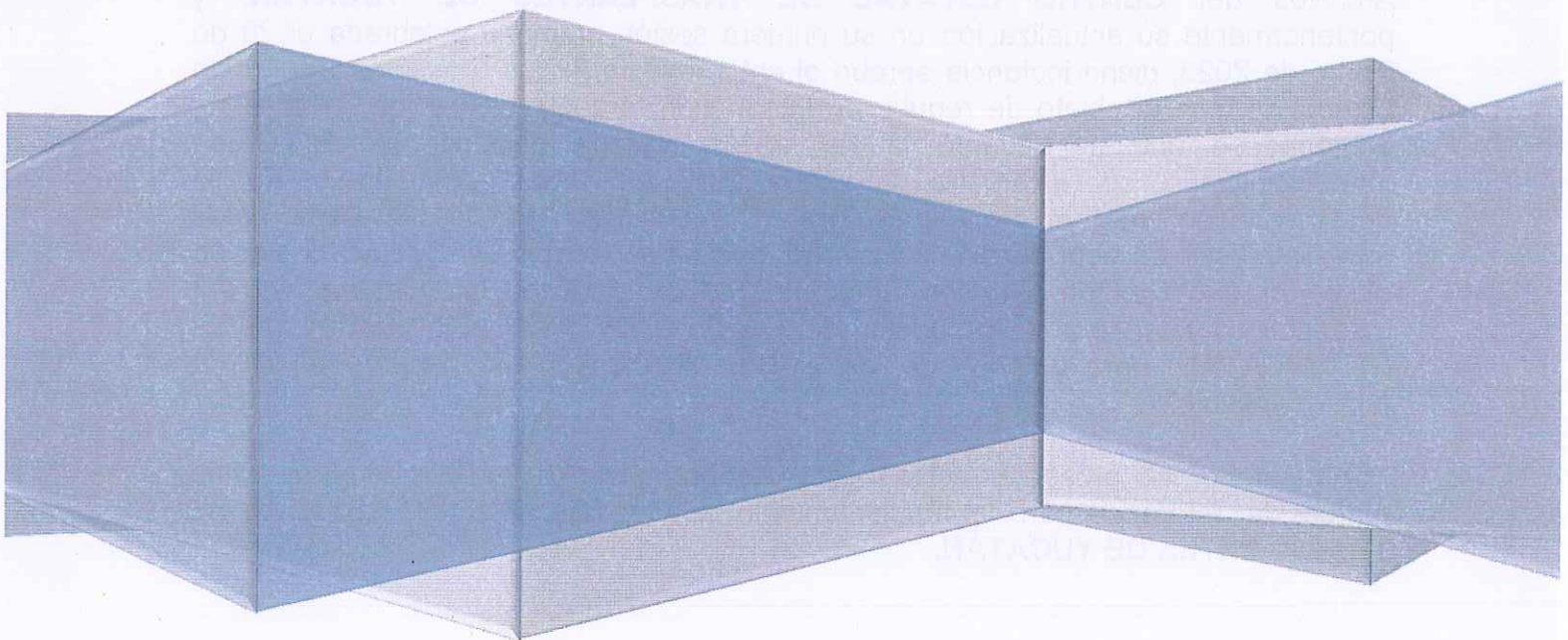




CEETRY
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES
YUCATÁN

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE
YUCATÁN**



INTRODUCCIÓN

En años recientes, se han venido implementando programas y proyectos para el adecuado manejo, gestión y conservación de los documentos que obran en su poder y que conforman sus archivos, acorde con lo establecido por la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha quince de junio de dos mil dieciocho, y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha veinticuatro de junio de dos mil veinte, con las cuales se da mayor certeza legal a todos los procesos que involucran a los archivos públicos y que por sus características son de interés para toda la ciudadanía.

Dentro de lo dispuesto en la LGA y la LAEY, la figura del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) es central para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) ya que, al ser un componente normativo, dentro de sus alcances se encuentra la toma de decisiones en los temas de archivo de su respectivo sujeto obligado, repercutiendo así en el quehacer diario de cada área administrativa que genere, opere y resguarde documentos, al proponer, discutir y aprobar políticas internas que ayuden a optimizar el manejo y circulación de los documentos en las oficinas, además de gestionar la mejora y ampliación de la infraestructura archivística, sin olvidarse de la determinación de la disposición final de la documentación que conlleva a la destrucción controlada de expedientes bajo criterios de reciclaje y ecología documental o la transferencia a un archivo histórico de aquellos con valores testimoniales, comprobatorios o evidenciales que haya que conservar para la posteridad.

Que el día 17 de Agosto de 2022 se instaló el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**, y posteriormente su actualización en su primera sesión ordinaria celebrada el 26 de Enero de 2023, 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 diversas áreas administrativas de este centro, 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 **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**, para dotarlas de los efectos vinculantes que requiere el debido funcionamiento.

Por lo anterior, se presentan estas reglas de operación (Reglas) que servirán como marco de referencia para el funcionamiento del GIA **DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**.

GLOSARIO

Además de las definiciones contenidas en el **Artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán** y **Artículo 4 de la Ley General de Archivos**; Para efectos de la presente Reglas de operación se entenderá por:

I. Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones

II. Acervo: 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.

III. Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

IV. Archivo: 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: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.

VI. Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

VII. Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

VIII. Archivo General del Estado de Yucatán: Es el órgano rector de la archivística estatal y municipal, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental que representa la memoria colectiva del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

IX. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

X. Archivo privado de interés público: Conjunto de Documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

XI. Área coordinadora de archivos: 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.

XII. Áreas normativas: A las que integran el sistema institucional de archivos formado por el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario encargados de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental.

XIII. Áreas operativas: Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos las cuales son: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

XIV. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XV. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

XVI. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados.

XVII. Ciclo vital del documento: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

XVIII. Consejo Estatal: El Consejo de Archivos del Estado de Yucatán.

XIX. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos.

XX. Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

XXI. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

XXII. 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; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

XXIII. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

XXIV. Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

XXV. Director: Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Yucatán.

XXVI. Disposición documental: 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.

XXVII. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados, independientemente de su soporte documental.

XXVIII. Documento histórico: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de México y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

XXIX. Estabilización: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

XXX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

XXXI. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

XXXII. Ficha técnica de valoración documental: Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, de la custodia de la serie o subserie, acordes a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación.

XXXIII. Firma electrónica: 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.

XXXIV. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y que se identifica con su nombre.

XXXV. Gestión documental: Al 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.

XXXVI. Guía de archivo documental: La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.

XXXVII. Grupo Interdisciplinario: Al 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;

XXXVIII. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos **XXXIX. Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propicien 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.

XL. Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XLI. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XLII. LGA: Ley General de Archivos.

XLIII. LAEY: Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

XLIV. Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

XLV. Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

XLVI. Órgano de Gobierno: Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Yucatán.

XLVII. Órgano de Vigilancia: al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado de Yucatán.

XLVIII. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Yucatán y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos del estado de Yucatán y sus municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

XLIX. 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 establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

L. Preservación digital: Proceso específico para mantener los materiales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

LI. Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico.

LII. Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de Yucatán el cual consiste en una aplicación informática que permite registrar y mantener actualizada la información de los archivos de los sujetos obligados, y deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

LIII. Reglamento: Reglamento de la Ley.

LIV. Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

LV. Serie: 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.

LVI. Sistema institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

LVII. Sistema Estatal: Sistema Estatal de archivos del Estado de Yucatán.

LVIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos.

LIX. Sistematización: Proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

LX. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

LXI. Subserie: A la división de la serie documental.

LXII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

LXIII. Trazabilidad: Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

LXIV. Valoración documental: 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.

LXV. Vigencia documental: 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.

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Las presentes Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de archivos y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el grupo, atendiendo a lo señalado en el **Art. 54 de la Ley General de Archivos**.

Segundo. Las presentes reglas de operación se emiten en términos de lo dispuesto en los **artículos 11 fracción V , 50,51,52,53 y 54 de la Ley General de Archivo**, así como o señalado en los **artículos 70,71,72 y 74 de la Ley de Archivos de Estado de Yucatán**.

INTEGRACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Tercero. El GIA estará integrado por un equipo de profesionales de la misma institución fundamentado por el **Art.70 de la LAEY y el Art.50 de la Ley General de Archivos**, por los titulares del **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN** de las siguientes áreas:

- I. Jurídica.
- II. Contable.
- IV. Coordinación de archivos.
- VI. Unidad de Transparencia.
- VII. Órgano Interno de Control.
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Cuarto. El GIA en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, de acuerdo con lo señalados en los **Art.70 de la LAEY y el Art.50 de la Ley General de Archivos**.

Quinto. Son actividades del GIA, fundamentado en los **Art.72 de la LAEY y el Art.52 de la Ley General de Archivos**:

- 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.

Sexto. El GIA deberá analizar y aprobar las políticas, instrumentos de control, de consulta, cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, procedimientos y/o manuales que emita el responsable del área coordinadora de archivos manteniéndolos actualizados y que tengan como objetivo regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión de los documentos emitidos por el **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN** justifique y motive la necesidad de dichos cambios.

Así mismo el grupo interdisciplinario analizara y aprobara el Programa Anual del Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa Anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional, así como un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, lo anterior de conformidad con lo establecido en los **Art.25,28 de la LAEY y en los Art.23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos,**

DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Séptimo. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en su 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 antecede se informara por escrito a la persona titular del área coordinadora de archivos del GIA, 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.

Octavo. La persona titular del área coordinadora de archivos garantizará la integración y formalización del GIA, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas.

Noveno. El GIA se podrá reunir de manera ordinaria y extraordinaria. La reunión ordinaria se llevará a cabo trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de sesiones ordinarias y será convocada por la persona titular del área coordinadora de archivos; en tanto que las reuniones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que sea necesario, a solicitud de alguno de los miembros al área coordinadora de archivos.

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

Décimo. Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio ó 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.

Décimo primero. Las convocatorias a las reuniones ordinarias deberán realizarse con por lo menos 5 días hábiles de anticipación a la celebración de las mismas. Los integrantes del GIA deberán confirmar su asistencia por lo menos 24 horas antes de la fecha de su celebración.

Décimo segundo. En caso de que alguno de los integrantes del GIA requiera agregar algún tema adicional al señalado en la orden del día de alguna reunión ordinaria, se podrá tratar como parte de los asuntos generales.

Décimo tercero. Las convocatorias a las reuniones extraordinarias podrán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos. Así mismo, contendrán cuando menos el tipo y número consecutivo de sesión; la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo; el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

Décimo cuarto. Las convocatorias a las reuniones extraordinarias deberán realizarse con por lo menos 2 días hábiles de anticipación a la celebración de las mismas. Los integrantes del GIA deberán confirmar su asistencia por lo menos 24 horas antes de la fecha de su celebración.

Décimo quinto. El GIA se reunirá válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Si no se contare con el quórum requerido, la persona titular del área coordinadora de archivos postergará la reunión de trabajo emitiendo una nueva convocatoria, en la cual se fijará fecha y hora para llevarla a cabo, acción que se hará constar en el acta correspondiente.

Décimo sexto. El desarrollo de las reuniones de trabajo, tanto ordinarias como extraordinarias, se llevarán a cabo cubriendo por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum reglamentario;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Presentación de los avances del PADA;

- IV. Aprobación, en su caso de las propuesta de acuerdos;
- V. Asuntos generales, sólo en reuniones ordinarias; y
- VI. Clausura de la sesión.

Décimo séptimo. Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del grupo interdisciplinario y se adoptara por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes; en caso de empate, la persona titular del área coordinadora de archivos podrá ejercer voto de calidad.

Décimo octavo. Los integrantes del grupo interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean servidores públicos del instituto o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán voz, pero no a voto.

En la convocatoria respectiva, se deberá señalar la presencia de los invitados antes mencionados, indicando nombre, cargo, institución de procedencia y asunto por el cual se considera importante su participación.

Décimo noveno. En caso de que la reunión se extendiera más de lo esperado, ésta podrá ser suspendida de manera temporal y continuarse en un periodo el día hábil acordado por las y los integrantes del GIA, por lo que antes de suspenderla se deberá acordar la fecha, hora y lugar. Lo anterior, deberá ser asentado debidamente en el acta correspondiente.

Vigésimo. Las actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán señalar:

- I. el carácter de la sesión;
- II. la fecha, la hora y el lugar de su celebración;
- III. el nombre de los presentes;
- IV. el orden del día;
- V. los acuerdos alcanzados, los responsables de su cumplimiento, y en su caso los plazos de cumplimiento establecidos;
- VI. 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. Por cada reunión de trabajo se deberá elaborar y suscribir un acta, la cual deberá ser firmada por los asistentes del GIA.

El acta se turnará a las y los integrantes a más tardar a los 10 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 15 días hábiles después de su aprobación.

Vigésimo primero. Los integrantes del GIA no recibirán retribución o emolumento de ningún tipo.

FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Vigésimo segundo. Son funciones del titular del área coordinadora de archivos, fundamentado por los **Art. 30 de la LAEY y el Art. 28 de la Ley General de Archivos,**

- 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 así como de los acervos con valor histórico.
- XII. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.

Así mismo los **Art. 70 de la LAEY y el Art. 50 de la Ley General de Archivos,** el responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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.

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras.

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.

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

DISPOSICIONES FINALES

- **Capacitación**

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 los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso.

- **Interpretación y casos no previstos**

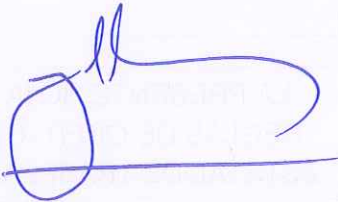






El Grupo Interdisciplinario interpretará estas Reglas de Operación, resolverá los casos no previstos en las mismas conforme a la legislación y normatividad aplicable.



TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y publicadas en la página de internet del **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**.

ASÍ LO APROBÓ EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN, EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 26 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

**FIRMAS DE LOS INTEGRANTES GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL CENTRO
ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**

| NOMBRES | CARGO | FIRMAS |
|---|---|---|
| DOCTOR: JORGE MARTÍNEZ ULLOA TORRES | DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL GRUPO DE INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN. VOCAL |  |
| LICENCIADA: FRANCIA GEORGINA ESTRELLA MANZANERO | RESPONSABLE DE LA UNIDAD JURIDICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. VOCAL |  |
| LICENCIADA: PAMELA JANETH SÁNCHEZ FRÍAS | TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. VOCAL |  |
| CONTADOR PUBLICO: JUAN MANUEL MARRUFO ALCOCER | RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANZAS. VOCAL |  |
| DOCTOR: LUIS ANTONIO CASTRO AVILÉS | RESPONSABLE DE UNIDAD MÉDICA. VOCAL |  |
| CIUDADANA: KARIME PÉREZ PINZÓN | RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA. INVITADA |  |
| CIUDADANA: GABRIELA DE JESÚS NAVARRETE MACHAIN | COORDINADORA DE LA CULTURA DE DONACIÓN. INVITADA |  |

| | | |
|---|---|---|
| <p>CONTADORA PUBLICA: CLARA ESTHELA AMAYA HAU</p> | <p>COORDINADORA ADMINISTRATIVA. INVITADA</p> |  |
| <p>LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL: GABRIELA JANICE CAN MÉNDEZ</p> | <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVA INVITADA</p> |  |

LA PRESENTE HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS PERTENECE A LA APROBACIÓN DE
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL CENTRO
ESTATAL DE TRASPLANTE DE YUCATÁN, CELEBRADA EL DIA 26 DE ENERO DEL DOS MIL
VEINTICUATRO, CONSTA DE SIETE (15) FOJAS UTILES.