

**Informe de cumplimiento del Programa Anual de Acciones Archivísticas (PADA) 2020  
con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.**

Actividad	Cumplido	En proceso	No cumplido	Observaciones
1. Elaborar el diagnóstico situacional del SIA.	X			Se elaboró con fecha 21 febrero 2020
2. Elaborar el organigrama del Área Coordinadora de Archivos.			X	
3. Instalar el Grupo Interdisciplinario.	X			Acta de Instalación del 8 de julio 2019
4. Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	X			Aprobadas en la Segunda Reunión Ordinaria del 22 de abril 2020
5. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del SIA.			X	
6. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de fichas de valoración documental.	X			Difusión de los criterios de valoración documental
7. Actualizar el cuadro general de clasificación archivística.		X		Se concluirá en 2021.
8. Actualizar el catálogo de disposición documental.		X		Se concluirá en 2021.
9. Elaborar programa de capacitación en gestión documental.	X			
10. Realizar taller de capacitación en gestión documental.	X			Curso de capacitación impartido a responsables de archivos el 24 septiembre 2020

Actividad	Cumplido	En proceso	No cumplido	Observaciones
11. Inscribir los archivos de trámite y Concentración en el RNA.	X			Inscripción realizada en la plataforma del AGN el 18 de diciembre 2020
12. Elaborar propuesta de presupuesto 2021.			X	
13. Elaborar propuesta de espacios físicos para el Área Coordinadora de Archivos y para los archivos de concentración e histórico.			X	

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, el 28 de enero de 2021

POR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL COBAQROO

VICTOR FERNANDO MADERA ESQUILIANO

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PABLO ARTURO VARGAS KU

RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
HISTÓRICO

ALBERTO BUSTILLOS GARCIA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
DE CONCENTRACIÓN



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



# **Diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos (SIA)**



**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL SIA COBAQROO**

Con el propósito de tener una visión objetiva de nuestro **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** y poder elaborar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020)**, el **Área Coordinadora de Archivos**, durante los meses de enero y febrero del presente año, realizó un **diagnóstico situacional del SIA**, cuyos resultados se refieren a continuación:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema Institucional de Archivos.</b> Se implementó en 2017 con el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas: Oficialía de Partes, Archivo de Trámite de cada unidad administrativa generadora de documentación, Archivo de Concentración y Archivo Histórico. Sin embargo, actualmente, tanto el Área Coordinadora de Archivos como las áreas operativas no están incluidas en la estructura orgánica institucional.</li> <li>• <b>Recursos Humanos.</b> El personal responsable de los archivos del SIA no cuenta con el perfil profesional idóneo que la normatividad señala; aunado a ello la capacitación en materia archivística para dicho personal ha sido completamente nula.</li> <li>• <b>Infraestructura.</b> El SIA no cuenta con infraestructura física para sus oficinas y el espacio destinado para el resguardo de los archivos de concentración e histórico no reúne las condiciones mínimas indispensables para ello.</li> <li>• <b>Mobiliario y equipo.</b> El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con el equipamiento, ni con los suministros de oficina</li> </ul>

	<p>necesarios para su funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema de gestión documental.</b> Se carece de un sistema de gestión automatizado (Sistema de Administración de Archivos o sistema de gestión documental). Tampoco se cuenta con un sistema de mitigación de riesgos.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel	Estado de la cuestión
<p><b>Documental</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</b> Desactualizados.</li> <li>• <b>Inventario de Archivos.</b> Desactualizado.</li> <li>• <b>Clasificación de expedientes.</b> Existe confusión en la clasificación e integración de expedientes por parte de las unidades generadoras de la documentación.</li> <li>• <b>Valoración documental y destino final.</b> En las unidades administrativas no se conocen los criterios para valoración documental y no existe evidencia sobre la valoración de sus series documentales ni de los dictámenes de destino final de sus archivos.</li> <li>• <b>Transferencias primarias.</b> Realizadas a solicitud de parte, sin planeación ni calendarización.</li> <li>• <b>Transferencias secundarias.</b> Esporádicas. La mayoría de los documentos que han sido dictaminados como archivos históricos no reúnen los criterios de la nueva LGA y requieren reclasificarse.</li> <li>• <b>Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.</b> Esporádico. Se realiza solo a petición de alguna unidad administrativa generadora de la documentación.</li> </ul>

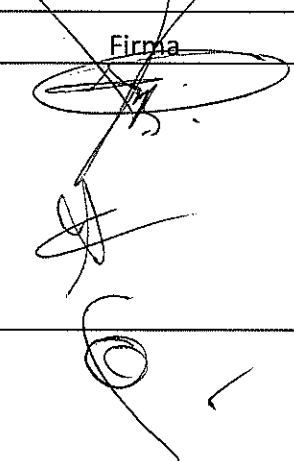
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión del fondo histórico. Inexistente.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------

Nivel	Estado de la cuestión
<b>Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manuales de organización y de procedimientos.</b> El Sistema Institucional de Archivos aún no tiene manual de organización ni manual de procedimientos para el desarrollo de sus obligaciones y atribuciones de ley.</li> </ul>

Nivel	Estado de la cuestión
<b>Presupuestal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto 2020.</b> El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un presupuesto programado ni autorizado para su operación en 2020. Se contempla avanzar en el cumplimiento de los objetivos planteados conforme a la disponibilidad presupuestal en el presente ejercicio fiscal.</li> </ul>

**POR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaboraron:	Pablo Arturo Vargas Kú	Responsable del Archivo Histórico	
	Alberto Bustillos García	Responsable del Archivo de Concentración	
Revisó y autorizó:	Víctor Fernando Madera Esquiliano	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	

**Dado en la Ciudad de Chetumal, Q. Roo, el 21 de febrero de 2020**

**ACTA DE INTEGRACION E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO**

**CONSIDERANDOS**

Que los **Archivos Gubernamentales** constituyen el soporte fundamental de nuestro Sistema de Gobierno Democrático, pues a través de ellos se fortalecen la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, principios fundamentales del Ejercicio de Gobierno.

Que uno de los Objetivos establecidos en la **Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo**, en su **Capítulo Segundo, Artículo 6, Fracción III**, es el de integrar y vincular a través de un marco organizativo común, a todas las unidades documentales dedicadas a la administración de servicios documentales en los ámbitos del Gobierno Estatal y de los Gobiernos Municipales, a fin de mejorar y modernizar los servicios archivísticos y de la información públicos, convirtiéndolos en fuentes esenciales de información y banco de datos del pasado y el presente de la vida institucional y cultural de la Entidad.

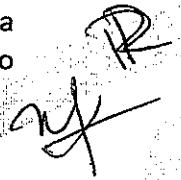

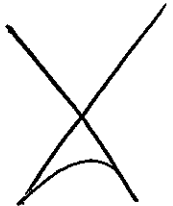
Que con base en lo establecido en los **Artículos 11, frac. V y 50** de la nueva **Ley General de Archivos**, en vigor a partir del **15 de junio de 2019**, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En razón de todo lo anterior, en este acto se procede a la:

**Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**

**1. Exposición de motivos y antecedentes.**

En uso de la palabra el **Lic. Víctor Fernando Madera Esquiliano**, Enlace de Acciones Archivísticas y Responsable del área de Archivos del SIA, procedió a explicar en forma clara y concisa los motivos y los antecedentes de la Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de nuestra Institución.



## 2. Integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.

En uso de la voz, el Lic. **Pablo Arturo Vargas Kú**, Responsable del Archivo Histórico del SIA, expuso ampliamente las disposiciones jurídicas contenidas en la nueva **Ley General de Archivos** que entró en vigor a partir del **15 de junio de 2019**, que norman la integración, instalación y las funciones del **Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos**.

Con base en ello, el **Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del COBAQROO** quedó integrado por los **Titulares de las Unidades Administrativas del COBAQROO** que se mencionan a continuación, mismos que por la naturaleza de sus funciones como servidores públicos encuadran dentro de lo establecido en el **Artículo 50 de la Ley General de Archivos** en vigor:

NÚM. PROG.	NOMBRE	CARGO
1	Víctor Fernando Madera Esquiliano	Jefe del Departamento de Bibliotecas y Enlace de Acciones Archivísticas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del SIA
2	Pablo Arturo Vargas Ku	Responsable del Archivo Histórico del SIA
3	Manuel López Avilés	Responsable de la Oficialía de Partes
4	Mario Antonio Cajúm Fernández	Jefe del Departamento Jurídico
5	Verónica Brito Góngora	Titular de la Unidad de Transparencia
6	Sara del Carmen Alfaro Castillo	Titular del Órgano Interno de Control
7	Magaly Aremy Ramírez Serrano	Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional
8	Rubén Darío Reyes Escamilla	Jefe del Departamento de Informática

9	María Guadalupe Inzunza Apodaca	Encargada de la Dirección Administrativa
10	Carlos Eugenio Cervera Solórzano	Encargado de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
11	Rodolfo Cruz Cáceres	Encargado de la Dirección Académica

Se hace la aclaración que en representación de Rodolfo Cruz Cáceres, Encargado de la Dirección Académica, asistió Karla del Pilar Martín López, Jefa del Departamento de Actualización Docente.

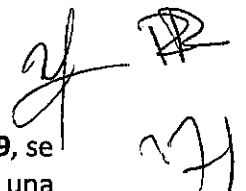
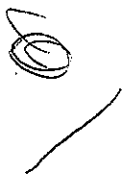
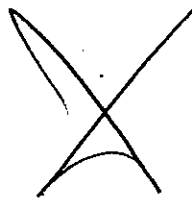
De igual manera Manuel López Avilés, Responsable de la Oficialía de Partes, no estuvo presente por encontrarse dentro del periodo de receso intersemestral.

### 3. Instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del COBAQROO.

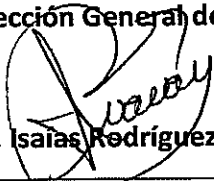
A continuación y en uso de la palabra el M.T.E. Isaías Rodríguez González, Director General del COBAQROO, procedió a declarar oficialmente la Instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, exhortando a todos sus integrantes a entregar su mejor esfuerzo en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades asignadas y trabajar de manera colegiada promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee nuestro Colegio, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional. Seguidamente el Mtro. Isaías Rodríguez González, Director General, procedió a tomarles la Protesta de Ley correspondiente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

### 4. Cierre del acta.

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 10:00 horas del día 8 de julio de 2019, se dio por concluida la reunión y se procedió a levantar la presente acta, misma que una vez leída se firmó al margen y al calce por todos los participantes.



**DA FE LA AUTORIDAD PARTICIPANTE**

Por la Dirección General del COBAQROO  
  
 M.T.E. Isaias Rodriguez González.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS**

<b>Enlace de Acciones Archivísticas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del SIA</b>  <b>Lic. Víctor Fernando Madera Esquiliano</b>	<b>Responsable del Archivo Histórico del SIA</b>  <b>Lic. Pablo Arturo Vargas Ku</b>
<b>Jefe del Departamento Jurídico</b>  <b>Lic. Mario Antonio Cajún Fernández</b>	<b>Titular de la Unidad de Transparencia</b>  <b>Lic. Verónica Brito Góngora</b>
<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>  <b>C. Sara del Carmen Alfaro Castillo</b>	<b>Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional</b>  <b>Lic. Magaly Aremy Ramírez Serrano</b>
<b>Jefe del Departamento de Informática</b>  <b>Ing. Rubén Darío Reyes Escamilla</b>	<b>Encargada de la Dirección Administrativa</b>  <b>Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca</b>

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

#### TITULO PRIMERO

#### Objeto y fines de las Reglas de Operación

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para los responsables de los archivos del Sistema Institucional de Archivos, así como para todas las áreas sustantivas que conforman la estructura orgánica del COBAQROO, generadoras de la documentación institucional.

**Artículo 2.** El objetivo de las presentes Reglas de Operación, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 4.** 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 Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV; y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

#### TITULO SEGUNDO

#### Glosario de términos

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

## Capítulo II

### De la integración del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario, se integrará por los titulares de las áreas o unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Área Coordinadora de Archivos;
- III. Archivo de Concentración;
- IV. Archivo Histórico;
- V. Oficialía de Partes;
- VI. Departamento Jurídico;
- VII. Órgano Interno de Control;
- VIII. Unidad de Transparencia;
- IX. Departamento de Desarrollo Institucional;
- X. Departamento de Informática y Telecomunicaciones;
- XI. Dirección Administrativa;
- XII. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- XIII. Dirección Académica.

**Artículo 7.** El titular de la Dirección General, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario y en caso de ausencia, éste será suplido por el titular del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como Vocales, a excepción de los titulares del Órgano Interno de Control y del Departamento Jurídico, quienes fungirán como Asesores. Los integrantes del G.I. tendrán derecho a voz y voto, excepto en el caso de los asesores que solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 8.** Corresponderá al Presidente:

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.

**Acta Administrativa:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones, atribuciones y obligaciones;

**Criterios específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado;

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

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;

**Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

**LGA:** Ley General de Archivos.

**Lineamientos:** Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;

**Presidente:** Presidente del Grupo Interdisciplinario;

**Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

**Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;

**Secretario:** Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario;

**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.

- I. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Autorizar y dar a conocer el calendario anual de las reuniones ordinarias;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día de las reuniones;
- IV. Presentar al pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, el PADA;
- VIII. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables y que no contravengan lo establecido en la LGA.

**Artículo 9.** Corresponderá al Secretario:

- I. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- II. Fungir como moderador de las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando los archivos respectivos;
- IV. Elaborar el acta de cada reunión y recabar las firmas de los integrantes participantes;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos, recopilando y resguardando las evidencias documentales correspondientes;
- VI. Elaborar el acta administrativa que corresponda, en los casos de validación del Grupo Interdisciplinario sobre acciones, proyectos o programas que proponga el ACA;
- VII. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables, y que no contravengan lo establecido en la LGA.

**Artículo 10.** Los Vocales al igual que los Asesores del Grupo Interdisciplinario, podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Presidente, antes de la fecha de la reunión.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán entre ellos al suplente, previo al inicio de la reunión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos y quedará plasmado en el acta correspondiente.

**Artículo 11.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

### Capítulo III

#### Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 12.** El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo, de la LGA.

**Artículo 13.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- 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:
  - a). **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las

unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b). **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c). **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d). **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e). **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f). **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de atención de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

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 que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas y que no contravengan lo establecido en la LGA.

**Artículo 14.** El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del ACA, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

**Artículo 15.** Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el responsable del ACA, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el PADA, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico del COBAQROO, así como el informe anual de cumplimiento.

#### Capítulo IV

#### Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 16.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su Presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 17.** Cuando se convoque a reuniones ordinarias, deberá notificarse a sus integrantes cuando menos con siete días hábiles de anticipación. En el caso de que se convoque a reunión extraordinaria, el plazo para notificarlo será cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

**Artículo 18.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico institucional y deberán señalar el tipo y número de reunión, la fecha, la hora y el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día de los asuntos a tratar.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos de los asuntos que serán presentados y revisados en la reunión.

**Artículo 19.** Se considerarán válidas las reuniones en las que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 20.** Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de constituirse legalmente la reunión, así como la hora de su inicio, en caso de existir el quórum necesario para ello;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- IV. Asuntos generales;
- V. Acuerdos y compromisos establecidos;
- VI. Clausura de la reunión;
- VII. Elaboración y firma del acta correspondiente.

**Artículo 21.** Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Presidente postergará la reunión y el Secretario emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha, hora y lugar para llevar a cabo la reunión.

**Artículo 22.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad de votos de los presentes en la reunión.

**Artículo 23.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para todos sus integrantes, para los responsables de archivos del SIA, así como para todos los titulares de las unidades administrativas del COBAQROO, generadoras de la documentación.

**Artículo 24.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, será pública y solo podrá ser reservada por excepción.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**



**Transitorios**

**UNICO.** - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Dado en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 22 días del mes de abril de 2020

EL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

VICTOR FERNANDO MADERA ESQUILIANO

## REFERENCIAS TÉCNICAS Y CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA DETERMINACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES DE LAS SERIES

### I. Antecedentes

El 15 de junio de 2018 se publicó en el diario oficial de la federación la **Ley General de Archivos (LGA)** y un año después, el 15 de junio de 2019, se puso en vigor siendo de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.

La LGA señala como objetivos los siguientes:

1. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
2. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
3. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
4. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
5. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
6. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
7. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
8. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
9. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la nación, y

10. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

II. Glosario general contenido en la LGA.

1. 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;
2. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
7. Área coordinadora de archivos: A la 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;
8. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
9. 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 y las disposiciones jurídicas aplicables;
10. 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;
11. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
12. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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, con independencia de su soporte documental;
17. Documentos históricos: 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 del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
18. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
19. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
20. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
21. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
22. 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;
23. 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;
24. 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;

25. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
26. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
27. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado 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 de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
28. 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;
29. Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
30. Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;
31. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
32. Serie: A la 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;
33. Sistema Institucional: A los Sistemas Institucionales de Archivos de cada sujeto obligado;
34. 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;
35. Subserie: A la división de la serie documental;
36. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos

públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

37. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

38. **Valoración documental:** A la 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, y

39. **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.

III. Disposiciones jurídicas contenidas en la LGA, en materia de valoración documental.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA VALORACIÓN**

**Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**AREA CORDINADORA DE ARCHIVOS**

expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso

de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 51.** 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, y

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 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, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 52. 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 los siguientes criterios:

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

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 que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:**

I. Brindar al responsable 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, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 54.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 55.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 56.** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá 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.

**Artículo 57.** El Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

**Artículo 58.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

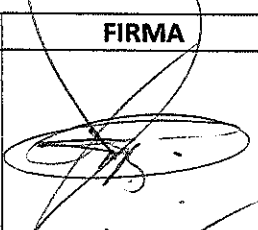
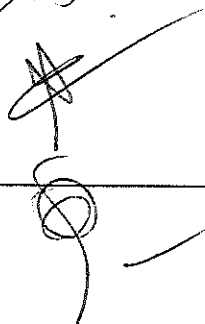
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**AREA CORDINADORA DE ARCHIVOS**

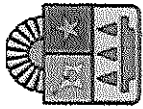
Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General en el ámbito federal o, en su caso, en el archivo general de la entidad federativa que corresponda, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

**Artículo 59.** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General o, en su caso, a los archivos generales o entidades especializadas en materia de archivos a nivel local correspondiente, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

**POR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboraron:	Pablo Arturo Vargas Ku	Responsable del Archivo Histórico	
	Alberto Bustillos García	Responsable del Archivo de Concentración	
Revisó y autorizó:	Víctor Fernando Madera Esquiliano	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2016 • 2022

Colegio de Bachilleres del  
Estado de Quintana Roo



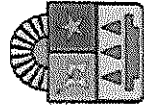
MÁS Y MEJORES  
OPORTUNIDADES



COLEGIO DE  
BACHILLERES

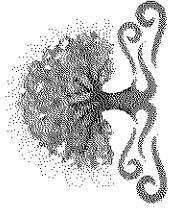
# "Gestión Documental y Administración de Archivos"

Chetumal, Quintana Roo a 24 de septiembre de 2020



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2016 • 2022

# Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo

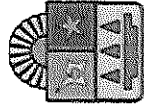


MÁS Y MEJORES  
OPORTUNIDADES



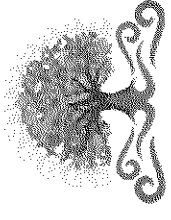
COLEGIO DE  
BACHILLERES

- 10:00 hrs. Bienvenida y exposición de motivos  
Lic. Víctor Fernando Madera Esquiliano  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- 10:15 hrs. Mensaje inaugural  
M.T.E. Isaías Rodríguez González  
Director General del COBAQROO



QUINTANA ROO  
UNIVERSIDAD DEL ESTADO  
2016 • 2022

Colegio de Bachilleres del  
Estado de Quintana Roo



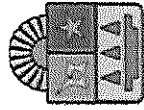
MÁS Y MEJORES  
OPORTUNIDADES



COLEGIO DE  
BACHILLERES

# Módulo I

## Marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2016 • 2022

Colegio de Bachilleres del Estado de  
Quintana Roo



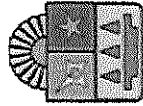
MÁS Y MEJORES  
OPORTUNIDADES



COLEGIO DE  
BACHILLERES

# Módulo II

# Conceptos archivísticos básicos



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2016-2022

Colegio de Bachilleres del Estado de  
Quintana Roo



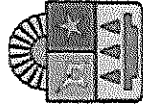
MÁS Y MEJORES  
OPORTUNIDADES



COLEGIO DE  
BACHILLERES

# Módulo III

# Gestión Documental en los SO



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2016 • 2022

Colegio de Bachilleres del Estado de  
Quintana Roo



MÁS Y MEJORES  
OPORTUNIDADES



COLEGIO DE  
BACHILLERES

# Módulo IV

# Instrumentos de control, consulta y disposición documental