

ACTA

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISÉIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, DE FORMA REMOTA POR VIDEOCONFERENCIA, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO: LA CONSEJERA PRESIDENTA, MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA; SECRETARIA EJECUTIVA, MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS; DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN, DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA; DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA, DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIÁN; DIRECTOR JURÍDICO, JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA; DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS, CLAUDIA ÁVILA GRAHAM; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA, JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ; JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL, MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA SIGUIENTE:

SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

26 DE AGOSTO DE 2020
09:30 HORAS

ORDEN DEL DÍA

LISTA DE ASISTENCIA, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

1. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.
2. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS SIGUIENTES ACTAS:
 - ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 17 DE JULIO DE 2020; 09:30 HORAS.
 - ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 05 DE AGOSTO DE 2020; 13:00 HORAS.
3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.
4. ASUNTOS GENERALES.
5. CLAUSURA.

Consejera Presidenta: Buenos días integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, damos inicio a la sesión ordinaria de esta Junta General convocada en su oportunidad para este día, por lo que atentamente pido a la Secretaria Ejecutiva, tenga a bien pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum para sesionar válidamente.

Secretaria Ejecutiva: Buenos días, con gusto y con su permiso, Consejera Presidenta, a continuación, procedo a pasar lista de asistencia; Deydre Carolina Anguiano Villanueva, Directora de Organización.

Directora de Organización: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Dalia Yasmín Samaniego Cibrián, Directora de Cultura Política.

Directora de Cultura Política: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Juan Enrique Serrano Peraza, Director Jurídico.

Director Jurídico: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Claudia Ávila Graham, Directora de Partidos Políticos.

Directora de Partidos Políticos: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Víctor Manuel Interián López, Director de Administración.

Director de Administración: Presente.

Secretaria Ejecutiva: José Alfredo Figueroa Orea, Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Juan Francisco Ayuso Sánchez, Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Presente.

Secretaria Ejecutiva: María Beatriz Robles Martínez, Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Presente.

Secretaría Ejecutiva: Mayra San Román Carrillo Medina, Consejera Presidenta del Consejo General.

Consejera Presidenta: Presente.

Secretaría Ejecutiva: Maogany Crystel Acopa Contreras, Secretaría Ejecutiva, presente; Consejera Presidenta, le informo que contamos con la asistencia virtual de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por lo cual, existe el quórum para sesionar válidamente; es cuanto.

Consejera Presidenta: En consecuencia, considerando la asistencia de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en mi calidad de Consejera Presidenta, siendo las nueve horas con cuarenta minutos del día veintiséis de agosto del año en curso, declaro formalmente instalada la sesión ordinaria convocada para celebrarse el día de hoy; Secretaría Ejecutiva dé cuenta por favor, del primer punto en el proyecto del orden del día.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto, Consejera Presidenta; el primer punto es la lectura y aprobación en su caso, precisamente del proyecto del orden del día; es cuanto.

Consejera Presidenta: En este punto, solicito la dispensa de la lectura del orden del día y de los documentos que se desahogan en la presente sesión, en razón de que fueron previamente circulados, ante lo cual, le solicito a la Secretaría Ejecutiva, someta a aprobación, en su caso, en votación económica, la dispensa solicitada.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto, Consejera Presidenta; se somete a aprobación, en su caso, la dispensa solicitada, para lo cual, en votación económica, atentamente le solicito a las y a los integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano; Consejera Presidenta le informo que la dispensa solicitada ha sido aprobada por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Considerando la dispensa autorizada, integrantes de la Junta General está a su consideración el proyecto del orden del día; ¿alguien desea hacer uso de la voz?; no habiendo intervenciones, Secretaría Ejecutiva, atentamente le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación económica, el proyecto del orden del día de la presente sesión.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto, Consejera Presidenta; se somete a aprobación, en su caso, el proyecto del orden del día, para lo cual, en votación nominal, solicito atentamente a las y a los

integrantes de la Junta General, que estén a favor, lo hagan de manera nominal; Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: A favor.

Secretaría Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: A favor.

Secretaría Ejecutiva: Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: A favor.

Secretaría Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

Director de Administración: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado. Consejera Presidenta del Consejo General, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo Consejera Presidenta le informo que el orden del día ha sido aprobado por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Secretaria Ejecutiva, continúe por favor, con el desahogo del siguiente punto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto del orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, de las siguientes actas, acta de la sesión ordinaria de fecha diecisiete de julio del año dos mil veinte a las nueve horas con treinta minutos, acta de la sesión extraordinaria de fecha cinco de agosto del año dos mil veinte a las trece horas; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias, integrantes de la Junta General se encuentran a su consideración las actas antes señaladas, ¿alguien desea hacer el uso de la voz?; no habiendo intervenciones Secretaria Ejecutiva le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación nominal las actas antes señaladas.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, las actas ya mencionadas, para lo cual en votación nominal atentamente les solicito a las y a los integrantes de la Junta General que estén a favor se sirvan a hacerlo en votación nominal; Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobadas.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobadas.

Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobadas.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: Aprobadas.

Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

Director de Administración: Aprobadas.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobadas.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobadas.

Secretaria Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado. Consejera Presidenta del Consejo General, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo las actas antes medidas a votación han sido aprobadas por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Secretaria Ejecutiva, continúe por favor, con el desahogo del siguiente punto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, le informo que el siguiente punto en el orden del día, es la lectura y aprobación, en su caso, de las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivo documental del Instituto Electoral de Quintana Roo; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias, integrantes de la Junta General, se encuentran a su consideración el punto antes referido; ¿alguien desea hacer uso de la voz?; yo nada más quiero destacar el trabajo realizado por la contadora Beatriz en este orden, en el que se integro primero el grupo interdisciplinario y bueno ahora vamos avanzando con las reglas de operación, como siempre le digo a todos los integrantes de la Junta General que demos seguimiento para el cumplimiento del mismo; no habiendo intervenciones, Secretaria Ejecutiva, le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación nominal el punto antes referido.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivo documental del Instituto Electoral de Quintana Roo; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

Director de Administración: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado.

Consejera Presidenta del Consejo General, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivo documental del Instituto Electoral de Quintana Roo; antes sometidas a votación, han sido aprobadas por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Secretaría Ejecutiva continúe por favor, con el desahogo del siguiente punto en el orden del día.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto, Consejera Presidenta, le informo que el siguiente punto del orden del día son los asuntos generales; es cuanto.

Consejera Presidenta: ¿Alguien desea agendar algún punto en asuntos generales?; adelante por favor Secretaria.

Secretaría Ejecutiva: muchas gracias a todos, únicamente mencionar, realizar una propuesta de reprogramación, en relación con una actividad del programa de actividades de la Secretaría Ejecutiva en relación a la actividad SG15 relativa a asistir a cursos en materia de encuestas y sondeos, prevista para el mes de agosto, este en razón de que conforme a la autoridad que nos impartirá el curso esta previsto para septiembre la posibilidad de que pueda ser impartido, muchas gracias.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Secretaría Ejecutiva, como todos los integrantes hemos escuchado el punto sometido a consideración, no se sí ¿alguien desea hacer uso de la voz? De no ser así Secretaría Ejecutiva le solicitaría someta a votación la actividad SG15 relacionada a asistir a cursos en materia de encuestas y sondeos programada para los próximos meses.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación en votación nominal, en su caso, la reprogramación de la actividad previamente mencionada en los términos referidos; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

Director de Administración: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado. Consejera Presidenta del Consejo General, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que la reprogramación antes sometida a votación ha sido aprobada por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: muchas gracias Secretaria Ejecutiva, no habiendo más participaciones ni asuntos generales por desahogar, Secretaria Ejecutiva continúe con el siguiente punto en el orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto, Consejera Presidenta, le informo que el siguiente punto del orden del día es la clausura de la presente sesión; es cuanto.

Consejera Presidenta: En tal virtud, integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, no habiendo otro asunto que tratar, se clausura la presente sesión ordinaria, siendo las nueve horas con cincuenta y dos minutos del día veintiséis de agosto del año dos mil veinte, gracias a todas y todos por su asistencia, buenos días.


C. MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA
CONSEJERA PRESIDENTA


C. MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS
SECRETARIA EJECUTIVA


C. DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN


C. DALIA YASMÍN SAMANIEGO ZIBRIÁN
DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA


C. JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA
DIRECTOR JURÍDICO

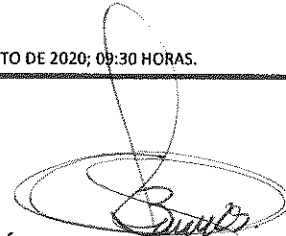

C. CLAUDIA ÁVILA GRAHAM
DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS


C. VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


C. JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



C. JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA



C. MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ
JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO ELECTORAL Y



LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA VEINTISÉIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS.



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

LAS FOTOGRAFÍA QUE ANTECEDE CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA VEINTISÉS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

El Instituto Electoral de Quintana Roo, es el organismo público autónomo responsable de la función estatal de preparar, desarrollar, organizar y vigilar las elecciones locales e instrumentar las formas de participación ciudadana correspondientes que prevé la Ley en la materia, está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.

Goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

Es profesional y actúa con perspectiva de género en su desempeño y se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad y probidad.

CAPÍTULO I

OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 1. Las siguientes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todas las áreas administrativas del Instituto Electoral de Quintana Roo que generan documentos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones.

ARTÍCULO 2. Tienen como objetivo establecer las bases y los criterios generales para la creación, integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Quintana Roo, en apego a lo establecido en el artículo 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 3. Su aplicación e interpretación corresponde al Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del Instituto Electoral de Quintana Roo.

**CAPÍTULO II
GLOSARIO**

ARTÍCULO 4. Las presentes reglas de operación y su aplicación son adicionales a las contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y se entenderá por:

- I. **Instituto:** Instituto Electoral de Quintana Roo.
- II. **Áreas Administrativas:** Órganos ejecutivos y técnicos del Instituto generadoras de documentación de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.
- III. **Destino Final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- IV. **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.
- V. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por el Instituto o sus servidores electorales, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del área coordinadora de archivos del Instituto.
- VI. **Eliminación:** Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión del Instituto.
- VII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.

- VIII. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- IX. **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.
- X. **Responsable del Área coordinadora de archivos:** Quien ostente la titularidad de la Unidad de Transparencia y Archivo Electoral, en términos de lo establecido en los Artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos.
- XI. **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.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 5. El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto coadyuvar en la debida integración, conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos que genera el Instituto, mediante el establecimiento de políticas y criterios de valoración documental.

ARTÍCULO 6. El Grupo Interdisciplinario estará conformado de la siguiente manera:

- I. Área coordinadora de archivos (Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral)
- II. Titular de la Dirección Jurídica
- III. Titular de la Dirección de Administración
- IV. Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística
- V. Titular del Órgano Interno de Control
- VI. Áreas administrativas, productoras de información

En caso de ausencia del titular de las áreas mencionadas, éste deberá nombrar mediante oficio a un suplente, mismo que no podrá tener un nivel inferior a Coordinador además de contar con capacidad para tomar decisiones.

Quienes integran el Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, excepto los integrantes de la fracción VI, que en este caso solo tendrán derecho a voz cuando se traten asuntos de su competencia.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto del Instituto, previo convenio de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación especializadas, así como del Archivo General del Estado.

ARTÍCULO 7. Quien funja como responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, cuando se requiera;
- II. Moderar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Orden del día;
- IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las Reglas de Operación;
- V. Llevar el registro y seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados de las del Grupo Interdisciplinario; y
- VI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Durante el proceso de elaboración y actualización 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 según lo requiera la carga de trabajo en materia de Archivo; y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario para el análisis de estos puntos.

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 y Lineamientos normativos propios en materia de Archivos.

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, e

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 8. Son funciones del Grupo Interdisciplinario:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el archivo del Instituto.

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. Evaluar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineada a los objetivos del Instituto.

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

V. Emitir recomendaciones que contribuyan a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos del Instituto a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Archivos.

VI. Valorar el listado de documentación de comprobación administrativa inmediata aplicable al Instituto.

VII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto propuesto por el responsable del área coordinadora de archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal electrónico.

VIII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el responsable del área coordinadora de archivos, para su posterior presentación y publicación en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

IX. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

X. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9. El Grupo Interdisciplinario verificará 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 10. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Elaborar con acompañamiento del área coordinadora de archivos 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 11. Las unidades administrativas, a través del responsable de archivo de trámite que hayan nombrado, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismos 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.

CAPÍTULO IV

DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 12. Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se apegarán en lo conducente a las formalidades de las sesiones del Consejo General previstas en el Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Quintana Roo y serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean de su competencia.

Fungirán como un foro de intercambio basado de experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios principalmente en materia de gestión documental y

archivos y aplicarán en sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 13. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones de trabajo, cuando se considere necesario a solicitud de cualquiera de sus miembros, o de la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 14. Para la celebración de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario el área coordinadora de archivos convocará, a sus integrantes, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración.

CAPÍTULO V

DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 15. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar el número de la reunión de trabajo, fecha, hora, el lugar o la forma en que se llevará a cabo. Adjunto a la misma se anexará el proyecto del orden del día correspondiente a la reunión de que se trate.

Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la revisión en la reunión de trabajo.

ARTÍCULO 16. El proyecto del orden del día de las reuniones de trabajo incorporará, al menos, los siguientes puntos:

1. Pase de lista y verificación de quórum legal;
2. Aprobación del orden del día;
3. Presentación y estudio de los asuntos a tratar;
4. Clausura de la reunión

ARTÍCULO 17. La convocatoria y el orden del día serán remitidas a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, de forma física o electrónica, en el plazo a que se refiere el artículo catorce de las presentes reglas de operación.

CAPÍTULO VI

DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VOTACIÓN

ARTÍCULO 18. Para que la reunión de trabajo pueda llevarse a cabo deberán estar presentes la mayoría de las y los integrantes con derecho a voz y a voto del Grupo Interdisciplinario, entre los que deberá estar necesariamente la o el titular de área coordinadora de archivos.

ARTÍCULO 19. En caso de que no se cuente con el quórum requerido o bien si durante el transcurso de la reunión de trabajo se ausentaran definitivamente la mayoría de sus integrantes, el responsable del área coordinadora de archivos postergará la reunión de trabajo y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo nuevamente la reunión de trabajo respectiva. Lo anterior se hará constar en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 20. Los acuerdos y compromisos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por votación nominal o por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate el área coordinadora de archivos tendrá voto de calidad.

Los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades generadoras de la información, dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto para su conocimiento y/o cumplimiento.

ARTÍCULO 21. En las reuniones de trabajo del Grupo se observarán las siguientes formalidades:

1. Cuando se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; el titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
2. Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en reunión de trabajo, corresponderá a su titular estar presente de no ser así será razón suficiente para que el Grupo Interdisciplinario, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en reunión de trabajo posterior en la cual participe el representante del área responsable.
3. Los integrantes del Grupo podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.
4. Durante la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión.

5. Una vez que el Grupo considere suficientemente discutido el asunto, el responsable del área coordinadora de archivos lo someterá a votación.

ARTÍCULO 22. De cada reunión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan aprobado.

Así mismo deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

El área coordinadora de archivos contará con cinco días hábiles para la elaboración del acta respectiva en términos de lo dispuesto en el presente artículo, una vez concluida la turnará a los que en ella intervinieron, mismos que contarán con tres días hábiles para manifestar sus observaciones, en caso contrario quedará firme la propuesta enviada por el área coordinadora de archivos.

ARTÍCULO 23. Las actas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados, por conducto del área coordinadora de archivos, en la página web del Instituto en su apartado de Archivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir de su aprobación por la Junta General del Instituto.

SEGUNDO. Las presentes Reglas de Operación estarán sujetas a modificaciones posteriores para su armonización con los lineamientos y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Local de Archivos.