



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
CAPÍTULO I.....	5
Definición, objetivo y fines de las Reglas de Operación.....	5
CAPÍTULO II.....	5
Glosario de términos.....	5
CAPÍTULO III.....	12
Objetivo, integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.....	12
CAPÍTULO IV.....	21
Del funcionamiento, el desarrollo de las sesiones y de la votación.....	21
CAPÍTULO V.....	23
De la interpretación.....	23
CAPÍTULO VI.....	23
De la transparencia.....	23
TRANSITORIOS.....	24



INTRODUCCIÓN

En el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, el desarrollo y ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivos que sirven de evidencia, testimonio y fuente de información; motivo por el cual tenemos la obligación de organizar, conservar y difundir los archivos que posee.

Con fecha 13 de julio de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto 088 por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, conforme al artículo primero transitorio.

Dicha Ley en su artículo 50, dispone que, en cada Sujeto Obligado, deberá existir un Grupo Interdisciplinario, el cual es considerada la única instancia competente en este Instituto, para reconocer, a propuesta de la Unidades y Áreas Administrativas, las políticas, los valores documentales y los plazos de conservación que garanticen la disposición documental en el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

Bajo el mismo orden de ideas, la Ley referida, establece en su artículo 55 que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus Reglas de Operación.

Con base a lo antes referido, con fundamento a lo que establecen los artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos; 50 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se emiten las presentes Reglas de Operación, las cuales estipulan la forma y término bajo las cuales están integradas, así como el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario debidamente constituido.



MARCO NORMATIVO

- I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículo 6, apartado A, fracción V.
- II. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.**
Artículo 21, fracción V.
- III. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Artículos 8 fracción III, 20 fracción IV, 21 y 65, fracción XLIII.
- IV. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.**
Artículos 22 fracción IV, 23, 75 fracción XLIII y 138.
- V. **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Artículos 10, 11, 49 fracción V, 76, 77, 78, 79, 80, 91, 159, 208, 222 y 223.
- VI. **Ley General de Archivos.**
Artículos 1 párrafo primero, 4 fracción XXXV, 11 fracciones I y V, 16, 50 párrafos primero, segundo, tercero y cuarto, 51 párrafos primero y segundo, fracciones I, II, III y IV, 52 fracciones I, II incisos a, b, c, d, e, f, fracciones III, IV, V, VI, 53 fracciones I, II, III, IV, artículos 54, 116 117, 118, 119 y 121.
- VII. **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.**
Título primero capítulo II, artículo 10, 11 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, 13, 23, 24, capítulo VI, artículos 26, 27, título tercero capítulo I, artículos 50, 51, 52, 53 fracción I, II incisos a, b, c, d, e, f, fracciones III, IV, VI, 54 fracciones I, II, III, IV, V y 55.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I

Definición, objetivo y fines de las Reglas de Operación

Primera. - La presente Reglas de Operación, son de observancia general y obligatoria para todas las áreas que conforman la estructura orgánica, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

Segunda. - El objetivo de la presente Reglas de Operación, orienta el funcionamiento y la operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, como establece el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado.

Tercera. - Corresponde al Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, la aplicación y vigilancia de las presentes reglas.

Cuarta. - Las actividades de valoración y conservación de los archivos serán delegadas únicamente en el Grupo Interdisciplinario, quien tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO II

Glosario de términos

Quinta. Para efecto de la presente Reglas, de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se entenderá por:



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

Acta de baja documental: Al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables con la documentación producida por una dependencia o entidad y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;

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;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

Archivo General del Estado de Quintana Roo: A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración



homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado. Con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivos privados de interés público: Al 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.

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.

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.

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;

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.



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.

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.

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.

Destino final: Selección de expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo;

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

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

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



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 de la Cultura y las Artes de Quintana Roo;

Ficha técnica de pre valoración: Documento para autorizar el destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de las Unidades Administrativas Productora de la documentación;

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.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo de vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Guía de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégicas, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables



de la información, así como la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de la clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permitan la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

LAQROO: Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;

Ley General: Ley General de Archivos;

Organización: Al 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;

Instituto: Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo;



Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano 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, casas cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

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;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Quintana Roo y sus municipios; cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal; así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

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;

Trazabilidad: A la 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;

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;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

CAPÍTULO III

Objetivo, Integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Sexta. De conformidad con lo que establece el artículo 50 de la LGAQROO "En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución", el objetivo del Grupo Interdisciplinario será coadyuvar con el área coordinadora de archivos en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de archivo del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, plazos de conservación y disposición documental.

Séptima. El Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, estará conformado de la siguiente manera:

Integrantes con voz y voto:

- 1) Titular de la Dirección de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria. **Quien fungirá como Secretario Técnico;**
- 2) Titular de la Jefatura del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria;



- 3) Titular de la Dirección de Fomento y Formación Artística;
- 4) Titular de la Dirección de Patrimonio Cultural;
- 5) Titular del Órgano Interno de Control;
- 6) Titular de la Dirección de la Escuela de Música Zona Norte
- 7) Titular del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- 8) Titular del Departamento de Planeación;
- 9) Titular del Departamento de Gestión de Proyectos;
- 10) Titular del Departamento de Administración;
- 11) Titular del Departamento de Gestión Administrativa Zona Norte;
- 12) Titular del Departamento de Productos Culturales y Eventos Especiales;
- 13) Titular del Departamento de Difusión y Comunicación digital;
- 14) Titular del Departamento de Casas de Cultura.
- 15) Titular del Departamento de Museos.
- 16) Titular del Departamento de Escuelas de Arte.
- 17) Titular del Departamento de Auditoría Financiera
- 18) Titular del Departamento de Auditoría Operativa

Integrantes con voz, sin voto:

- 19) Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación, quienes asistirán cuando se traten asuntos de su competencia.

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

Cuando alguna de las direcciones generales, unidades administrativas y/o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación o aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.



Octava. El titular de las áreas mencionadas podrá designar a un suplente, que deberá ocupar el cargo de jerarquía inmediata inferior, el cual podrá asistir en su representación en cualquier sesión del Grupo Interdisciplinario.

Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al miembro propietario que lo designe.

Novena. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar con anticipación la presencia de asesores a las sesiones, para participar en asuntos específicos quienes tienen derecho a brindar la asesoría especializada correspondiente y tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Décima. El grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer políticas y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos;
- II. 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 o unidades administrativas productoras de las 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;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- IV. Sugerir, cuando corresponda, en caso de siniestro o desastre natural, se atienda a los protocolos establecidos, a que haya lugar;
- V. Supervisar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional, misional y los objetivos estratégicos del sujeto obligado.



- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada archivo;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración y normalización de instrumentos de control;
- IX. Autorizar el listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata, de acuerdo con el proceso que ejecute cada área;
- X. Supervisar la valoración documental conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XI. Coadyuvar en el acceso a la información y rendición de cuentas conforme a los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XII. Verificar que en las fichas técnicas de prevaloración y valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- XIII. Proponer y aprobar las actas de baja y de transferencia secundaria;
- XIV. Solicitar al coordinador de archivo que emita el dictamen de baja documental;
- XV. Aprobar en el primer mes de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del año;
- XVI. Analizar e identificar las condiciones de los documentos que les confieren características administrativas, legales y fiscales, con la finalidad de establecer criterios, plazos de vigencia, así como de disposición documental;
- XVII. Informar en la primera sesión de cada año, los acuerdos de baja documental emitidos el año anterior;





XVIII. Aprobar la propuesta de la infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación, restauración y orden de los archivos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

XIX. 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, 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 atiende a los protocolos y los procesos de certificación a que haya lugar.

XX. Proponer modificaciones a las presentes reglas;

XXI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;

Décima Primera. La persona titular de la **Secretaría Técnica** del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Aprobar la convocatoria;
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate ante las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Firmar las actas de baja documental y/o transferencia secundaria;
- V. Realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar la asesoría de un especialista, así como para la capacitación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Proponer la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Convocar a las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, cuando se requiera;
- IX. Moderar las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;



- X. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las Reglas de Operación;
- XI. Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Llevar el registro y seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por el Grupo Interdisciplinario, conservando las constancias respectivas;
- XIII. Presentar las propuestas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Grupo Interdisciplinario, el cual estará conformado por el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Grupo Interdisciplinario, así como el consecutivo anual de actas de cada sesión y el registro de los acuerdos;
- XV. Notificar a las Unidades y Áreas Administrativas que hayan remitido asuntos al Grupo Interdisciplinario para su resolución, los acuerdos adoptados por el mismo;
- XVI. Gestionar la publicación de las actas de baja documental y el dictamen;
- XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- XVIII. Preparar herramientas metodológicas y normativas con objeto de enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario;
- XIX. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, que incluya por lo menos:
 - a) Calendario de trabajo con las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, y
 - b) Un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- XX. Integrar el catálogo de Disposición documental.



- XXI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- XXII. Firmar las actas de baja documental y/o transferencia secundaria;
- XXIII. Las demás que señalen y le confieran, el Grupo Interdisciplinario, las presentes reglas y demás disposiciones aplicables.

Décima Segunda. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que hayan sido convocados;
- II. Aprobar, en su caso, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones;
- IV. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario;
- V. Aprobar, en su caso, las actas y acuerdos en los que obre constancia de su participación;
- VI. Emitir análisis de las fichas técnicas de prevaloración y valoración documental;
- VII. Firmar los dictámenes de baja documental y el acta;
- VIII. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Grupo Interdisciplinarios;
- IX. Solicitar, cuando sea necesario, a la Presidencia a través de la Secretaria Técnica, se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así se requiera.
- X. Firmar las actas de bajas documental y/o transferencia secundaria;
- XI. Las demás que señalen y le confieran el Grupo Interdisciplinario. Presidencia, las presentes reglas y demás disposiciones aplicables.

Décima Tercera. Las personas señaladas en la regla séptima, fracción XII, asistirán en carácter de invitados, con derecho a voz, pero sin voto, personas servidoras



públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo, por lo que tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones donde hayan sido convocadas a petición de la Presidencia o de algún integrante del Grupo Interdisciplinario, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración;
- II. Firmar actas de las sesiones en las que asista;
- III. Brindar al responsable del área coordinadora de archivo las facilidades necesarias para la elaboración y actualización de las fichas técnicas de valoración documental;
- IV. Identificar y determinar la transcendencia 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;
- V. Determinar los valores, vigencias, plazos de conservación y disposiciones documentales de las series documentales que produce, y;
- VI. Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario, Presidencia, las presentes reglas y demás disposiciones aplicables.

Decima Cuarta. - Los asesores opinarán en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia y suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

CAPÍTULO IV

Del funcionamiento, el desarrollo de las sesiones y de la votación

Décima Quinta. - Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:



- a) Serán **ordinarias** aquellas sesiones que han sido programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales deberán realizarse por lo menos dos veces al año;
- b) Serán **extraordinarias** aquellas que sean convocadas por la Secretaría Técnica a solicitud de la presidencia del Grupo Interdisciplinario, por sí misma o de algún integrante de este y podrán realizarse cuantas veces sean necesarias.

Décima Sexta. - Las sesiones se llevarán a cabo preferentemente de manera presencial.

Se podrán llevar a cabo sesiones vía remota, a través de las tecnologías de la información y comunicaciones como medida adicional, previa autorización de la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

Décima Séptima. - La convocatoria se realizará por medio de oficio y por correo institucional; en el caso de sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación y para sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación.

Décima Octava. - Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.

Décima Novena. En caso de no haber quorum en las sesiones ordinarias, la secretaría técnica, determinará día y hora para su celebración.

En caso de no haber quorum en las sesiones extraordinarias, la secretaría técnica citará para que la sesión celebre dentro de las 24 horas siguientes.

Se deberá levantar acta circunstanciada de la falta de quorum.

Vigésima. De manera extraordinaria, cuando exista un cambio de titular en la Dirección de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria, quien se desempeña como coordinador de archivo y titular de la secretaría técnica, podrá realizarse una sesión de reinstalación en caso de no haber cambio de integrantes, de existir nuevos, se



denominará de "Instalación" para dar parte a las áreas establecidas en la presente ley de su integración en el Grupo Interdisciplinario.

Vigésima Primera. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación y declaración del quorum, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Aprobación, en su caso, del acta anterior, del Grupo Interdisciplinario;
- V. Asuntos Generales y
- VI. Clausura de la sesión.

Vigésima Segunda. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de los presentes.

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán suspenderse, por caso fortuito o fuerza mayor, y deberán reanudarse, en su caso, el día hábil siguiente, siempre que la naturaleza del asunto lo permita.

De lo anterior se deberá levantar acta circunstancia de los hechos que motivaron la suspensión.

Vigésima Tercera. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos mediante circular emitida por el titular del área coordinadora de archivos, a las áreas del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Vigésima Cuarta. La documentación que será analizada y/o aprobada en la sesión del Grupo Interdisciplinario deberán remitirse a los integrantes, vía correo electrónico, por lo menos, 48 horas antes en caso de sesiones ordinarias y 24 horas antes en el caso de sesiones extraordinarias.



Vigésima Novena. La clasificación de la información de los documentos de archivo será triplicada de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Trigésima. 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

SEGUNDO. Publíquese las presentes Reglas de Operaciones, en la página oficial del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, en el apartado de Archivo.

Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

L.C. GUSTAVO JHONATAN CRUZ ARGUETA

Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, De Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

P.D. KARINA BEATRIZ DÍAZ AC

Jefa del Departamento de Archivo, Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA.

INTEGRANTES:

LCDO. FELIPE OCTAVIO LEY LÓPEZ

Director de Patrimonio Cultural del ICA.

LCDA. TERESA DEL CARMEN BARQUET CERÓN

Directora de Fomento y Formación Artística del ICA.

MTRO. MARIO DARIO MONROY RODRÍGUEZ

Director de la Escuela de Música Zona Norte del ICA.

L.C. CINTHIA YARELI TEH DZUL

Titular del Órgano Interno de Control del ICA.



MTRA. SAMANTHA BORJA CASTELLANOS

Jefa del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del ICA.

LCDA. CELSA GARZA SÁNCHEZ

Jefa del Departamento de Administración del ICA.

LCDA. ROSARIO RAMÍREZ BACAB

Jefa del Departamento de Gestión de Proyectos del ICA.

**MTRA. MARÍA FERNANDA CETINA
MONTALVO**

Jefa del Departamento de Casas de Cultura del ICA.

LCDO. RAFAEL ROMERO POOT

Jefe del Departamento de Difusión y Comunicación Digital del ICA.

Jefe del Departamento de Productos Culturales y Eventos Especiales del ICA

MTRO. JUAN RICARDO PECH SANDOVAL

Jefe del Departamento de Planeación del ICA.

LCDA. ERIKA YOLANDA ARCOS GÓMEZ

Jefa del Departamento de Museos del ICA

**LCDA. KARIME GUADALUPE RODRIGUEZ
BARAJAS.**

Jefa del Departamento de Auditoría Financiera del ICA.

LCDA. ALEJANDRA YARELY SERRANO MEDINA

Jefa del Departamento de Auditoría Operativa del ICA.

LCDA. MARIA PEREGRINA ATILANO CORAL

Jefa del Departamento de Escuelas de Arte del ICA.

TTP. OSCAR MARRUFO GOROCIA

Encargado del Departamento de vinculación Cultural del ICA.

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS REGLAS DE OPERACIONES, APROBADA EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2026.