

Código
PR-DGE-AIN-03 R00

Fecha de emisión
30/01/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	10
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

Código
PR-DGE-AIN-03 R00

Fecha de emisión
30/01/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la Instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

II. ALCANCE

Aplica a los Titulares de; Área Coordinadora de Archivos; de la Unidad de Transparencia; Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o su equivalente y las Áreas Responsables de la Información.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 A, Fracción V y 73 Fracción XXIX-T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 4, Fracción XXXV, 11 Fracción V y 50 al 54 de la Ley General de Archivos.

Lineamiento Cuarto, Sexto, Noveno al Décimo Primero: del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Ámbito Estatal

No aplica

IV. DEFINICIONES

Áreas productoras de la documentación: Al Conjunto de personas que son las encargadas 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.

Especialista: Asesor Jurídico en la naturaleza y objeto social.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los Titulares de; Área Coordinadora de Archivos; de la Unidad de Transparencia; Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o su equivalente y las Áreas Responsables de la Información.



Código
PR-DGE-AIN-03 R00

Fecha de emisión
30/01/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

Participantes: Los Titulares de la Unidad de Transparencia y de las Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o su equivalente; así como los Área de Responsables de la Información.

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.

Titular del Área Coordinadora de Archivos: Titular de la Unidad Administrativa que designe el Director General.

Titular del Área Jurídica: Titular del Departamento Jurídico.

Titular del Área Mejora Continua: Titular de la Secretaría Técnica.

Titular del Área Planeación Estratégica: Titular de la Secretaría Técnica.

Titular del Área de Tecnologías de la Información: Titular del Departamento de Informática.

Titulares de las Áreas Responsables de la Información: Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación que integran la estructura organizacional de la Entidad, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos.

Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente: Titular del Órgano de Control Interno designado por la Secretaría de la Contraloría General.

Titular de la Unidad de Transparencia: Titular del Departamento Jurídico.

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



Código
PR-DGE-AIN-03 R00

Fecha de emisión
30/01/2020

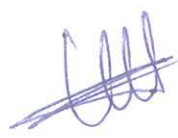
Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

V. RESPONSABILIDADES

1. Titular del Área Coordinadora de Archivos
 - 1.1 Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.
 - 1.2 Convocar a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas.
 - 1.3 Llevar el registro de las Reuniones de Trabajo.
 - 1.4 Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos.
 - 1.5 Emitir las Reglas de Operación para su funcionamiento.
 - 1.6 Dar seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.
 - 1.7 Conservar las constancias respectivas.
2. Titular de la Unidad de Transparencia.
 - 2.1 Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
 - 2.2 Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos.
3. Titular del Área Planeación Estratégica.
 - 3.1 Participar en las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
 - 3.2 Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos.
4. Titular del Área Jurídica.
 - 4.1 Participar en las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
 - 4.2 Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos.
5. Titular del Área Mejora Continua.
 - 5.1 Participar en las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
 - 5.2 Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos.
6. Titular del Área de Tecnologías de la Información.
 - 6.1 Participar en las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
 - 6.2 Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos.
7. Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.
 - 7.1 Participar en las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
 - 7.2 Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos.
8. Titulares de las Áreas Responsables de la Información.
 - 8.1 Participar en las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
 - 8.2 Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos.
9. Responsable de Archivo de Concentración.
 - 9.1 Participar en las Reuniones de Trabajo.





Código
PR-DGE-AIN-03 R00

Fecha de emisión
30/01/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

- 9.2 Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos.
- 9.3 Hacer Funciones Secretariales.
- 10. Especialista
 - 10.1 Elaborar las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular del Área Coordinadora de Archivos

1. Solicita la asesoría de un especialista para la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
2. Espera y recibe las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del especialista.
3. Realiza el F-PR-RIG-01 "Formato Guion de la Reunión de Trabajo" de acuerdo al IT-PR-RIG-01 "Instructivo Guion de la Reunión de Trabajo".
4. Solicita la Elaboración del Oficio de Invitación al Responsable de Archivo de Concentración.

Responsable de Archivo de Concentración

5. Elabora el Oficio de Invitación de acuerdo al IT-PR-RIG-02 "Instructivo Oficio de Invitación" y se lo entrega al Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

6. Recibe y revisa el Oficio de Invitación del Responsable de Archivo de Concentración.
7. ¿El Oficio de Invitación es correcto?
 - Si: Continúa a la actividad 11.
 - No: Continúa a la actividad 8.
8. Solicita y entrega al Responsable de Archivo de Concentración, la corrección de las observaciones anotadas en el Oficio de Invitación.

Responsable de Archivo de Concentración

9. Recibe el Oficio de Invitación del Titular del Área Coordinadora de Archivo del punto anterior y lo corrige.
10. Turna a revisión del Titular del Área Coordinadora de Archivos el Oficio de Invitación.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

11. Recepciona y firma el Oficio de Invitación y lo remite al Responsable de Archivo de Concentración.

Responsable de Archivo de Concentración

12. Recibe y notifica con su correspondiente acuse el Oficio de Invitación a los participantes de la Reunión de Trabajo.

Código
PR-DGE-AIN-03 R00

Fecha de emisión
30/01/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

13. Elabora el F-PR-RIG-02 "Formato Lista de Asistencia" de la Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de acuerdo al IT-PR-RIG-03 "Instructivo Lista de Asistencia".
14. Saca las copias fotostáticas de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario proporcionadas por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.
15. Recaba durante la Reunión de Trabajo la firma del F-PR-RIG-02 "Formato Lista de Asistencia" y proporciona las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario a los participantes de la Reunión de Trabajo.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

16. Preside y modera la Reunión de Trabajo, con base al F-PR-RIG-01 "Formato Guion de la Reunión de Trabajo", para la aceptación de la Instalación del Grupo Interdisciplinario y posterior análisis sus las Reglas de Operación.

Participantes

17. Analizan, discuten y aprueban las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

18. Registra los acuerdos de los participantes y del resultado de la Reunión de Trabajo, en caso de modificación se realiza los cambios en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, las cuales serán enviadas a los participantes para su revisión.
19. Elabora el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación" de acuerdo al IT-PR-RIG-04 "Instructivo Acta de Instalación" y lo remite a los participantes.

Participantes

20. Recibe y revisa anexos el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación" y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
21. ¿Son correctos?
 - Si: Continúa a la actividad 26
 - No: Continúa a la actividad 22

Nota: Envía y Notifica al Titular del Área Coordinadora de Archivos las observaciones dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación"

22. Solicita y entrega al Titular del Área Coordinadora de Archivos el F-PR-RIG-03 "Acta de Instalación" y las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, la corrección de las observaciones anotadas.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

23. Recibe el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación" y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del punto anterior y lo corrige.
24. Turna a revisión el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación" y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario a los participantes.

Código
PR-DGE-AIN-03 R00

Fecha de emisión
30/01/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

Participantes

25. Recepciona el F-PR-RIG-03 "Acta de Instalación" y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, la corrección de las observaciones anotadas y remite al Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

26. Recibe e imprime el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación" y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y lo remite al Responsable de Archivo de Concentración para que recabe las firmas de los participantes.

Responsable de Archivo de Concentración

27. Recibe y recaba las firmas en el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación" y en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de los participantes de la Reunión de Trabajo.

28. Revisa que contenga todas las firmas en el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación" y en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de los participantes de la Reunión de Trabajo y se lo remite Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

29. Recibe y firma el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación" y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario firmado por los participantes de la Reunión de Trabajo se las remite Responsable de Archivo de Concentración.

30. Solicita la Elaboración del Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo al Responsable de Archivo de Concentración.

Responsable de Archivo de Concentración

31. Recibe las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación" del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

32. Elabora el Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo de acuerdo al IT-PR-RIG-05 "Instructivo Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo" y remite al Titular del Área Coordinadora de Archivos para su revisión.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

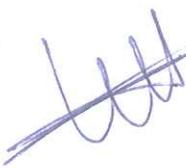
33. Revisa el Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo.

34. ¿El Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo es correcto?

- Si: Continúa a la actividad 38
- No: Continúa a la actividad 35

35. Solicita y entrega al Responsable de Archivo de Concentración, la corrección de las observaciones anotadas en el Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo.

Responsable de Archivo de Concentración



Código
PR-DGE-AIN-03 R00

Fecha de emisión
30/01/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

36. Recibe el Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo del Titular del Área Coordinadora de Archivo del punto anterior y lo corrige.
37. Turna a revisión del Titular del Área Coordinadora de Archivos el Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

38. Recepciona y Firma el Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo y lo remite al Responsable de Archivo de Concentración adjuntándole el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación" y las Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario, para su distribución entre los integrantes de la Reunión de Trabajo.

Responsable de Archivo de Concentración

39. Recibe el Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo, el F-PR-RIG-03 "Formato Acta de Instalación" y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
40. Saca las copias fotostáticas o escanea los documentos del punto anterior y notifica con su correspondiente acuse a los participantes a más tardar a los dos días con la nota de los acuerdos y del resultado de la Reunión de Trabajo a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores a fecha de la celebración de la Reunión de Trabajo.
41. Archiva todos los Formatos utilizados.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario	AIN	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

Código
PR-DGE-AIN-03 R00

Fecha de emisión
30/01/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-RIG-01	Formato Guion de la Reunión de Trabajo	AIN	Indefinido	6 años	6 años	Archivo Histórico
IT-PR-RIG-01	Instructivo Guion de la Reunión de Trabajo	AIN	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico
No aplica	Oficio de Invitación	AIN	Indefinido	6 años	6 años	Archivo Histórico
IT-PR-RIG-02	Instructivo Oficio de Invitación	AIN	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico
F-PR-RIG-02	Formato Lista de Asistencia	AIN	Indefinido	6 años	6 años	Archivo Histórico
IT-PR-RIG-03	Instructivo Lista de Asistencia	AIN	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico
F-PR-RIG-03	Formato Acta de Instalación	AIN	Indefinido	6 años	6 años	Archivo Histórico
IT-PR-RIG-04	Instructivo Acta de Instalación	AIN	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico
No aplica	Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo	AIN	Indefinido	6 años	6 años	Archivo Histórico
IT-PR-RIG-05	Instructivo Oficio del Resultado de la Reunión de Trabajo	AIN	Indefinido	5 años	5 años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-DGE-AIN-03 R00

Fecha de emisión
30/01/2020

Fecha de actualización
No aplica

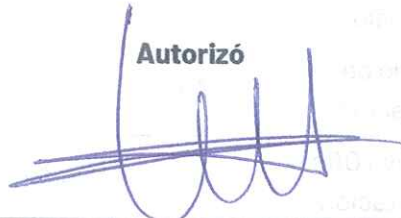
Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/01/2020	00	Generación del documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

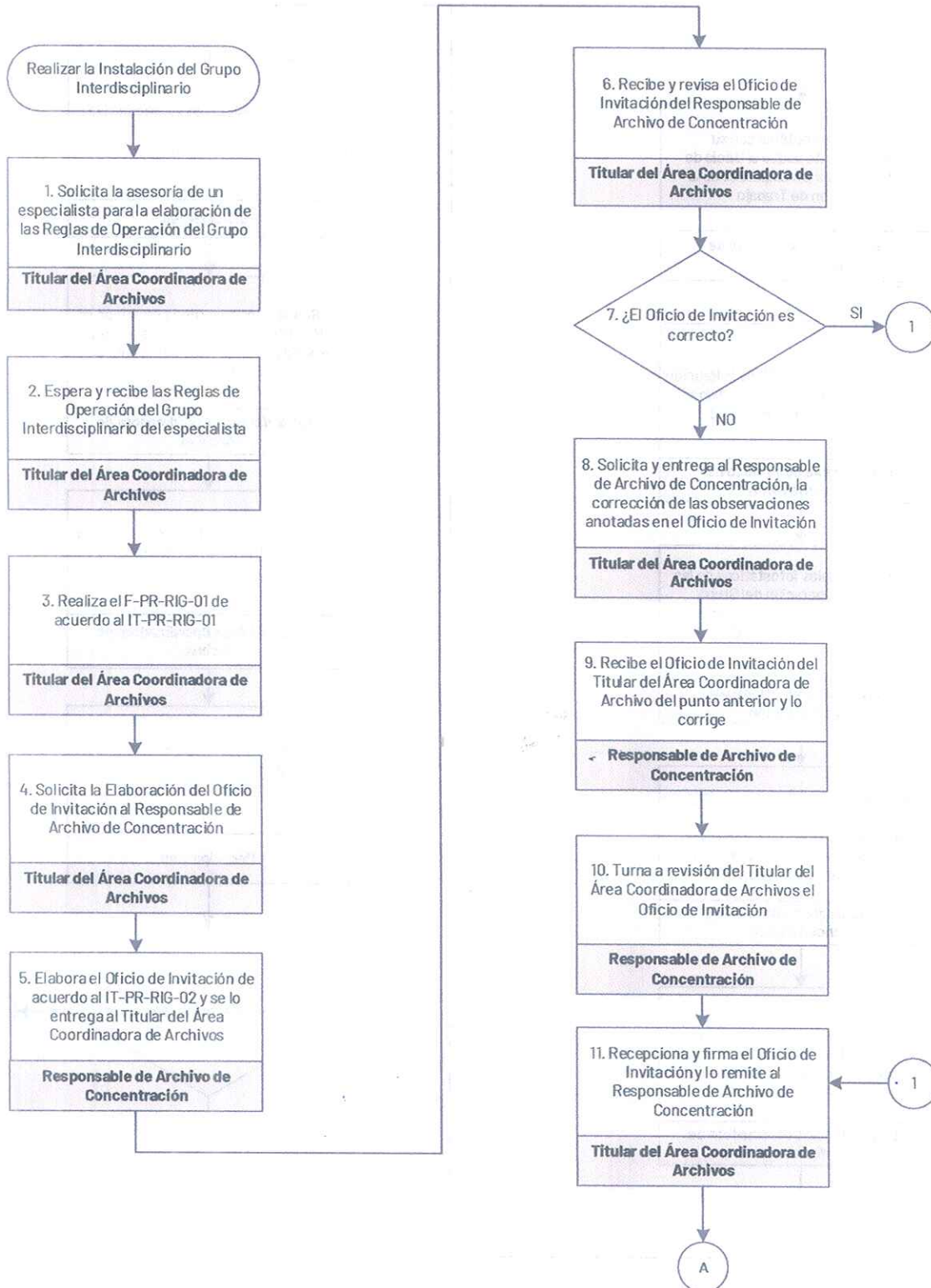
Autorizó



Mtra. María Cristina Castillo Espinosa
Directora General
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

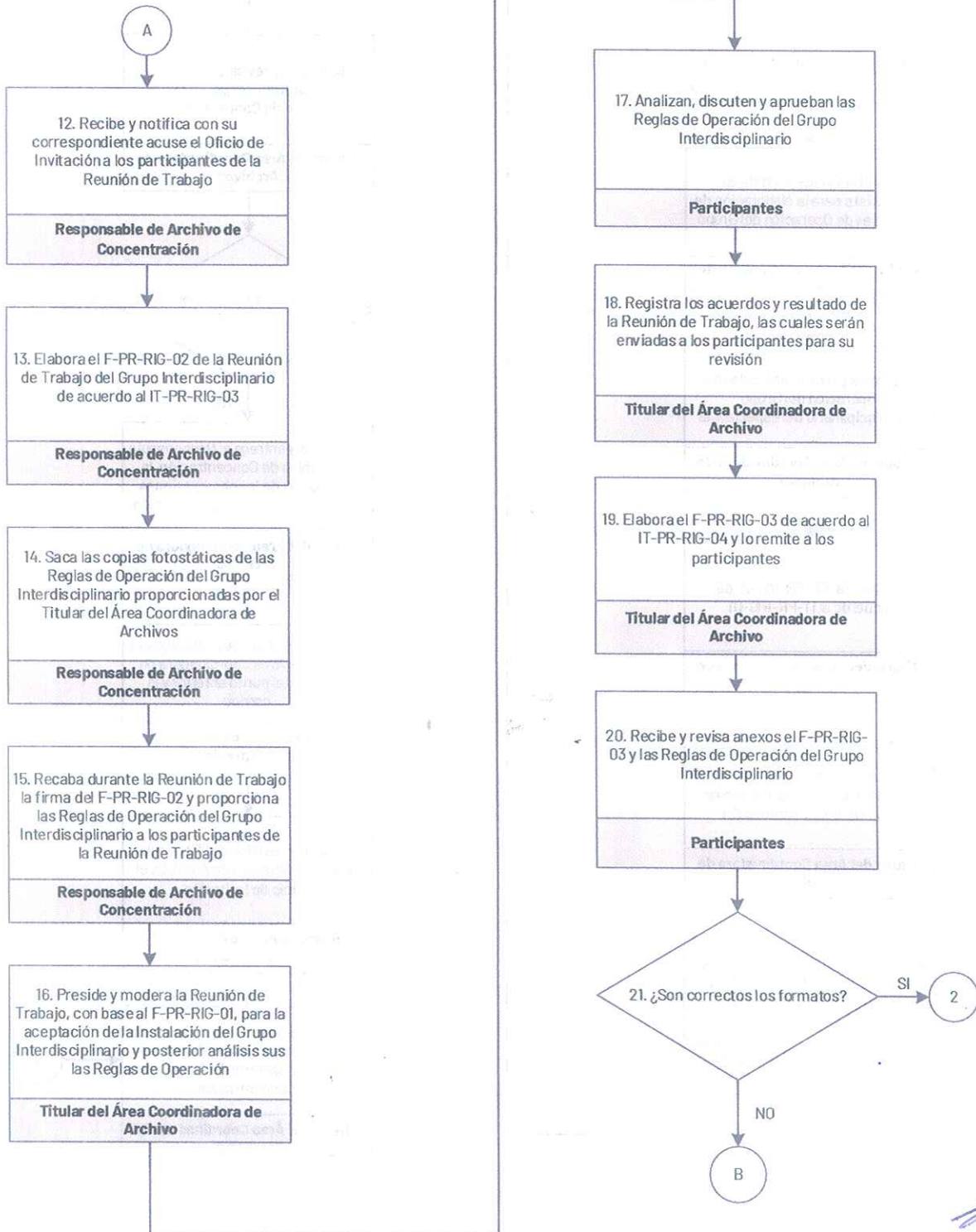


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario

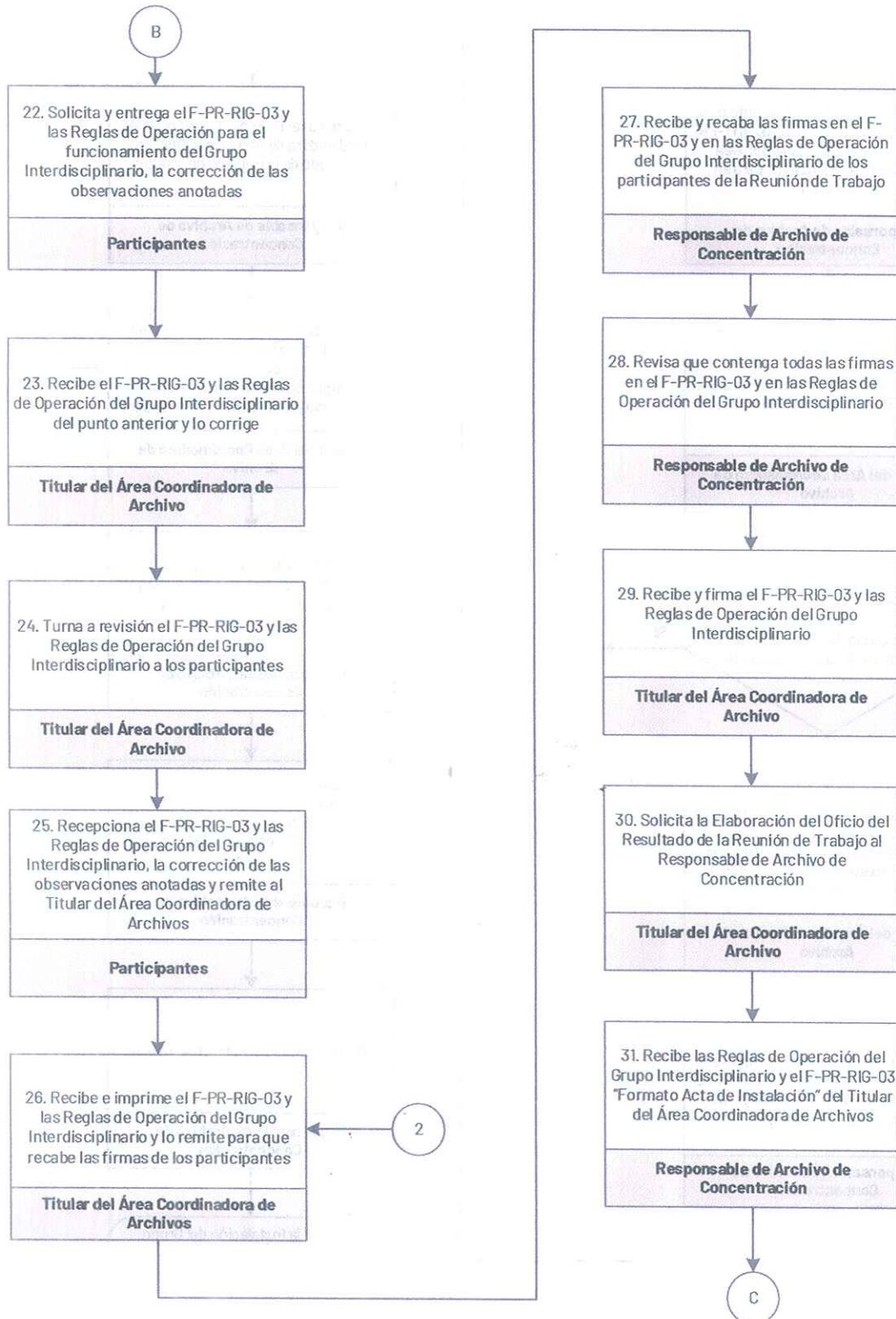
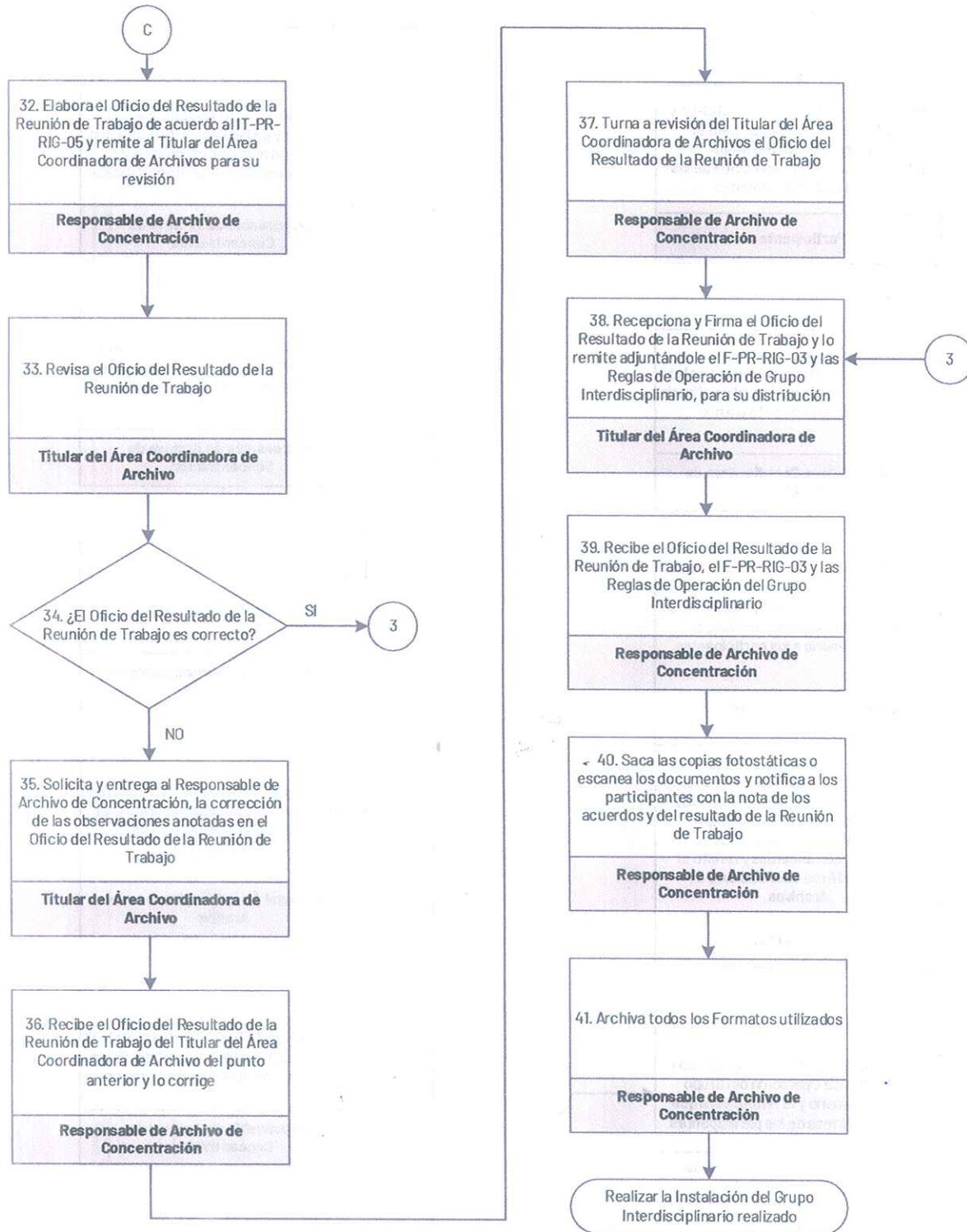




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario




Formato Guion de la Reunión de Trabajo



Guion de la Reunión de Trabajo

COORDINADOR DE ARCHIVOS:

Buen día, siendo las (1) del (2), de conformidad con el artículo 11 fracción V de la Ley General de Archivos y artículo Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, brindados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en lo sucesivo se le denominará "EL LINEAMIENTO", estando presentes el (3), Titular de la Unidad de Transparencia; (4), Titular del Área de Planeación Estratégica; (5), Titular del Área Jurídica; (6), Titular de Área de Mejora Continua; (7), Titular del Área de Tecnologías de la Información; (8), Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente y los (9) Titulares de las Áreas Responsables de la Información de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán y teniendo el quórum necesario, procedemos a iniciar la presente Reunión de Trabajo la cual se sujetara al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.- Instalación del Grupo Interdisciplinario para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
- II.- Análisis, Discusión y Aprobación de las reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- III.- Clausura de la Reunión de Trabajo.

Una vez escuchado el orden del día, procedemos al desahogo de su primer punto el cual es el referente a la Instalación del Grupo Interdisciplinario para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán que en lo sucesivo se le denominará Sistemas DIF en Yucatán. El artículo 11 fracción V de la Ley General de Archivos y artículo Sexto fracción IV del "EL LINEAMIENTO" dispone que en cada sujeto obligado se integrara un Grupo Interdisciplinario consistente en un conjunto de personas integrado por el Titular de Área Coordinadora de Archivos, Titular de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF en Yucatán, los Titulares de las Áreas: Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o su equivalente y los Titulares de las Áreas Responsables de la Información. Dicho Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos de la Entidad 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,



Formato Guion de la Reunión de Trabajo

conforman el Catálogo de Disposición Documental. Siendo que el Titular del Área Coordinadora de Archivos debe ser nombrado por el Titular del Sujeto Obligado, por lo que en fecha (10), (11), Director General del Sistema DIF en Yucatán, se sirvió expedir el oficio (12), a través del cual me nombre Titular del Área Coordinadora de Archivo de esta Entidad. En virtud de lo antes mencionado, en este acto se declara formalmente instalado el Grupo del Sistema DIF en Yucatán, el cual quedara integrado de la siguiente manera:

1. (13), quien será el Titular del Área Coordinadora de Archivos y fungirá como Secretario en el Grupo Interdisciplinario.
2. (3), Titular de la Unidad de Transparencia.
3. (4), Titular del Área de Planeación Estratégica.
4. (5), Titular del Área Jurídica.
5. (6), Titular del Área de Mejora Continua.
6. (7), Titular del Área de Tecnologías de la Información.
7. (8), Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.
8. (9), Y los Titulares de las Áreas Responsables de la Información.

Al respecto debo mencionar que el actuar del Grupo interdisciplinario del Sistema DIF en Yucatán, debe estar revestido de certeza jurídica, por lo que es necesario contar con Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario; a continuación procederemos al Análisis, Discusión y Aprobación de las reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF en Yucatán, las cuales están contenidas en el documento que se entregó a los participantes, al inicio de esta Reunión de Trabajo, por lo que solicito me sea concedida la dispensa de su lectura, los que estén con la afirmativa de esta solicitud se sirvan levantar la mano. Seguidamente doy cuenta que la dispensa fue:

Aprobado ___ rechazado ___ (marcar la opción de la votación)

Por lo que procedo a la lectura integral de las mencionadas Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. (En caso de fuera rechazado la dispensa de leer las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario)

Una vez hecho lo anterior se procede al Análisis y Discusión de las reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, por lo que, si algún integrante del Grupo Interdisciplinario tiene algo que mencionar sobre este punto del orden del día, pido se sirva levantar la mano para concederle el uso de la voz. Seguidamente hago constar que:



Formato Guion de la Reunión de Trabajo

_____ ningún miembro del Grupo Interdisciplinario levanto la mano.

_____ el C. _____, levanto la mano por lo que se le concedió el uso de la voz y manifestó:

Seguidamente someto a votación la Aprobación de las referidas Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, por lo que solicito que los que estén por la afirmativa se sirvan levantar la mano. Hago constar que las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF en Yucatán:

_____ fueron Aprobadas por _____ unanimidad _____ mayoría, por lo que el documento que las contiene formara parte como anexo de la presente acta de Reunión de trabajo.

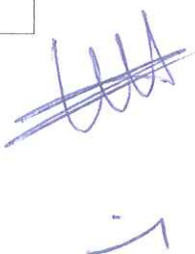
_____ no fueron Aprobadas, por lo que se anexarán al proyecto presentado todas las observaciones realizadas y una vez hecho lo anterior se fijara fecha y hora para celebrar una nueva reunión de trabajo en la cual serán presentadas y aprobadas.

Seguidamente y sin más asuntos que tratar procedo a desahogar el punto número III del ORDEN DEL DÍA, por lo que siendo las (14) horas del día (15), declaro Clausurada la presente reunión de trabajo.-----

Instructivo Guion de la Reunión de Trabajo



Identificador	Descripción
1	Hora del levantamiento de la Reunión de Trabajo.
2	Fecha de la Reunión de Trabajo.
3	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular de la Unidad de Transparencia.
4	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular de Área de Planeación Estratégica.
5	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular del Área Jurídica.
6	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular del Área de Mejora Continua.
7	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular del Área de Tecnologías de la Información.
8	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público, Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.
9	Títulos profesionales y nombres de los Servidores Públicos de las Áreas Responsables de la Información (participantes).



Instructivo Guion de la Reunión de Trabajo

Identificador	Descripción
10	Fecha del oficio donde se Nombra al Titular del Área Coordinadora de Archivo mencionando día, mes y año.
11	Título profesional, nombre completo y cargo de quien suscribe el nombramiento.
12	Número de Oficio donde se Nombra al Titular de Área Coordinadora de Archivo.
13	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular de Área Coordinadora de Archivos.
14	Registrar la hora en la cual se da por terminada la Reunión de Trabajo.
15	Anotar la fecha en la cual se da por terminada la Reunión de Trabajo con formato día, mes y año.





Oficio No. (1)

Asunto: Instalación del Grupo Interdisciplinario.

(2)

**Titulares de: La Unidad de Transparencia;
Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua,
Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control
o su equivalente y las Áreas Responsables de la Información
de las diversas Unidades Administrativas que integran el
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**

PRESENTES

Por medio de la presente, se les hace una cordial invitación a la Reunión de Trabajo donde se efectuará la Instalación del Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo la Implementación del Sistema Institucional de Archivos; la reunión estará dirigida a los Titulares de la Unidad de Transparencia, de las Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o su equivalente, así como a Titulares de las Áreas los Responsables de la Información de las diversas Unidades Administrativas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Dicha reunión se realizará el próximo día (3), en las instalaciones (4), ubicado en la (5) a las (6) y será presidida por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Es muy importante asistir puntualmente a esta reunión para poder instalar en tiempo y forma el Grupo Interdisciplinario, por ello favor de confirmar su asistencia por este medio.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciban un cordial saludo.

Atentamente

(7)

Titular del Área Coordinadora de Archivos
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (8).
Archivo.

(9) / (9)

(10)

Instructivo Oficio de invitación



Identificador	Descripción
1	Número de oficio del Área Coordinadora de Archivos.
2	Fecha de elaboración del oficio.
3	Fecha de la invitación a la reunión incluyendo día, mes y año.
4	Indicar el lugar físico donde se realizará la Reunión de Trabajo.
5	Domicilio donde habrá de efectuarse (calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio).
6	Hora de la Reunión de Trabajo.
7	Título profesional, nombre completo y firma del Servidor Público Titular del Área Coordinadora de Archivos.
8	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar, "del SDIF Yucatán".- Indicar el por qué se le marca copia.
9	Iniciales en mayúsculas del Titular del Área Coordinadora de Archivos que revisó el documento / Iniciales en minúsculas de Servidor Público que elabora el oficio. Rúbrica de cada uno.



Instructivo Oficio de invitación

Identificador	Descripción
10	De aplicar, la leyenda oficial anual.



Formato Lista de Asistencia



**LISTADO DE ASISTENTES A LA REUNIÓN PARA LA INSTALACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA EN YUCATÁN**

TITULAR	CARGO	FIRMA
(1)	(9) Titular del Área Coordinadora de Archivos	(17)
(2)	(10) Titular de la Unidad de Transparencia	(18)
(3)	(11) Titular del Área de Planeación Estratégica	(19)
(4)	(12) Titular del Área Jurídica	(20)
(5)	(13) Titular del Área de Mejora Continua	(21)
(6)	(14) Titular del Área de Tecnologías de la Información	(22)
(7)	(15) Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente	(23)
(8)	(16) Titulares de las Áreas Responsables de la Información	(24)



Instructivo Lista de Asistencia

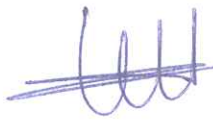


Identificador	Descripción
1	Título profesional y nombre completo del Servidor Público Titular del Área Coordinadora de Archivos.
2	Título profesional y nombre completo del Servidor Público Titular la Unidad de Transparencia.
3	Título profesional y nombre completo del Servidor Público Titular de Área de Planeación Estratégica.
4	Título profesional y nombre completo del Servidor Público Titular del Área Jurídica.
5	Título profesional y nombre completo del Servidor Público Titular del Área Mejora Continua.
6	Título profesional y nombre completo del Servidor Público Titular del Área de Tecnologías de la Información.
7	Título profesional y nombre completo del Servidor Público Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.
8	Títulos profesionales y nombres de los Servidores Públicos de las Áreas Responsables de la Información (participantes).



Instructivo Lista de Asistencia

Identificador	Descripción
9	Cargo del Servidor Público Titular del Área Coordinadora de Archivos.
10	Cargo del Servidor Público del Servidor Público Titular la Unidad de Transparencia.
11	Cargo del Servidor Público Titular de Área de Planeación estratégica.
12	Cargo del Servidor Público Titular del Área Jurídica.
13	Cargo del Servidor Público Titular del Área Mejora Continua.
14	Cargo del Servidor Público Titular del Área de Tecnologías de la Información.
15	Cargo del Servidor Público Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.
16	Cargos de los Servidores Públicos Titulares de las Áreas Responsables de la Información (participantes).
17	Firma del Servidor Público Titular del Área Coordinadora de Archivos.
18	Firma del Servidor Público del Servidor Público Titular la Unidad de Transparencia.
19	Firma del Servidor Público Titular de Área de Planeación Estratégica.





Instructivo Lista de Asistencia

Identificador	Descripción
20	Firma del Servidor Público Titular del Área Jurídica.
21	Firma del Servidor Público Titular del Área Mejora Continua.
22	Firma del Servidor Público Titular del Área de Tecnologías de la Información.
23	Firma del Servidor Público Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.
24	Firmas de los Servidores Públicos de las Áreas Responsables de la Información (participantes).

Formato Acta de Instalación



ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las (1) del día (2) estando reunidos en la (3), del edificio en el que se encuentra ubicado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán, con domicilio en la (4) de esta ciudad de Mérida, Yucatán, el (5), Titular de Área Coordinadora de Archivos; el (6), Titular de la Unidad de Transparencia; (7), Titular de Área de Planeación Estratégica; (8), Titular del Área Jurídica; (9), Titular de Área de Mejora Continua; (10), Titular del Área de Tecnologías de la Información; (11), Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente y (12), Titulares de las Áreas Responsables de la Información, todos Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán, con el objeto de llevar a cabo la legal instalación del Grupo Interdisciplinario, cuyo fin y objeto será el de llevar a cabo la valoración documental y teniendo el quórum necesario, procedemos a iniciar la presente Reunión de Trabajo la cual se sujetará al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
- II. Análisis, Discusión y Aprobación de las reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
- III. Clausura de la Reunión de Trabajo.

Una vez escuchado el orden del día, se procedió al desahogo de su primer punto el cual es el referente a la Instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF en Yucatán.

ANTECEDENTES:

1. Con fecha 4 de mayo del año 2015, se publicó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
2. Con fecha 2 de mayo del año 2016, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 388/2016, por el que se emite la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
3. Con fecha 4 de mayo del año 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.





Formato Acta de Instalación

4. Con fecha 15 de Junio del 2018, año se publicó la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. - En cada sujeto obligado se integrará un Grupo Interdisciplinario, consistente en un conjunto de personas integrado por el Titular de Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia del Sistema DIF en Yucatán, los Titulares de las Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o su equivalente y Titulares de las Áreas Responsables de la Información.

SEGUNDO.- Dicho Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos de la Entidad 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 virtud de lo anteriormente manifestado es necesaria la Conformación e instalación de un Grupo Interdisciplinario.

INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA DIF EN YUCATÁN

Por lo expuesto en los Considerandos que anteceden y con fundamento en los ordenamientos jurídicos manifestados e individualizados en el apartado de antecedentes, se procede a instalar el Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF en Yucatán, el cual, de conformidad a la norma establecida, está integrado de la siguiente manera:

1. (5), quien de acuerdo al oficio número (13), suscrito por el (14), Director General del Sistema DIF en Yucatán, será el Titular del Área Coordinadora de Archivo de esta Entidad y fungirá como Secretario en el Grupo Interdisciplinario.
2. (6), Titular de la Unidad de Transparencia.
3. (7), Titular del Área de Planeación Estratégica.
4. (8), Titular del Área Jurídica.
5. (9), Titular del Área de Mejora Continua.
6. (10), Titular del Área de Tecnologías de la Información.
7. (11), Titular del Órganos Interno de Control o su equivalente.
8. (12) Y los Titulares de las Áreas Responsables de la Información.

Formato Acta de Instalación

En uso de la Voz, el (5), en su calidad de Secretario del Grupo Interdisciplinario, procede a declarar que el Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF en Yucatán, queda debida y legalmente instalado e integrado por sus respectivos miembros.

Continuando con la presente reunión de Trabajo, el referido Secretario en el uso de la voz manifiesta que es necesario emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, las cuales darán certeza y legalidad a su actuar, por lo que a continuación somete a análisis, Discusión y Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF en Yucatán, las cuales están contenidas en el documento que se entregó a los asistentes al inicio de esta Reunión de Trabajo, por lo que solicita le sea concedida la dispensa de su lectura, pidiendo que los miembros del Grupo Interdisciplinario que estén en la afirmativa de esta solicitud se sirvan levantar la mano. Seguidamente se da cuenta que la dispensa fue (15).

Continuando con la presente Reunión de Trabajo, el Secretario dirigiéndose a los integrantes del Grupo Interdisciplinario refiere que si alguno de ellos tiene algo que mencionar sobre este punto del orden del día, se sirva levantar la mano para concederle el uso de la voz, (16) haciéndose constar que hubo diversos cuestionamientos por parte del Grupo Interdisciplinario que fueron aclarados en el momento por el Secretario, dando una explicación general de la Reglas de Operación para dejar mayor claridad sobre las mismas.

Seguidamente y previo análisis y discusión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF en Yucatán, el Secretario las somete a votación, en cumplimiento de este punto del orden del día pidiendo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario que los que están por la afirmativa se sirvan levantar la mano, haciéndose constar que se (17) por (18) de votos.

Sin más asuntos que tratar y siendo las (19) del día (20), el Secretario en cumplimiento al punto número III del orden del día, declara Clausurada la presente Reunión de Trabajo, firmando en ella todos los que estuvieron presentes, para debida constancia y validez.

(21)

Titular del Área Coordinadora de Archivos

(22)

Titular de la Unidad de Transparencia

(23)

Titular del Área de Planeación Estratégica



Formato Acta de Instalación

(24)

Titular del Área Jurídico

(25)

Titular del Área de Mejora Continua

(26)

Titular del Área de Tecnologías de la
Información

(27)

Titular del Órgano Interno de Control o su
equivalente


(28)

Titulares de la Área Responsable de la Información

Instructivo Acta de instalación



Identificador	Descripción
1	Hora del levantamiento del acta.
2	Fecha del Acta de Instalación.
3	Asentar si es sala o departamento (según el caso) donde se realizará la Acta de Instalación correspondiente a la entidad, señalando a cuál se refiere.
4	Asentar el domicilio correspondiente a la Entidad, señalando la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio.
5	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular del Área Coordinadora de Archivos.
6	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular de la Unidad de Transparencia.
7	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular del Área de Planeación Estratégica.
8	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular del Área Jurídica.
9	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular del Área Mejora Continua.



Instructivo Acta de instalación

Identificador	Descripción
10	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular del Área de Tecnologías de la Información.
11	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.
12	Títulos profesionales, nombres completos y cargos de los Servidores Públicos Titulares de las Áreas Responsables de la Información (participantes).
13	Número de Oficio donde se Nombra al Titular del Área Coordinadora de Archivo.
14	Título profesional, nombre completo y cargo del Servidor Público quien suscribe el nombramiento.
15	Resultado de la dispensa de leer las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario (aceptada o rechazada).
16	Resultado de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
17	Resultado de las Reglas de Operación que fueron sometidas a votación (aprueban o se rechazan).
18	Resultado de la cuantificación de los votos que fueron sometidas a votación (unanimidad o mayoría).
19	Registrar la hora en la cual se da por terminado el levantamiento del acta.




Instructivo Acta de instalación

Identificador	Descripción
20	Anotar la fecha en la cual se da por terminado el levantamiento del acta con formato día, mes y año.
21	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público Titular de Área Coordinadora de Archivos.
22	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público Titular de la Unidad de Transparencia.
23	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público Titular de Área de Planeación Estratégica.
24	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público Titular del Área Jurídica.
25	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público Titular del Área de Mejora Continua.
26	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público Titular del Área de Tecnologías de la Información.
27	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público, Titular del Órgano Interno de Control o su equivalente.
28	Títulos profesionales, nombres completos, cargos y firmas de los Servidores Públicos Titulares de las Áreas Responsables de la Información (participantes).



Oficio No. (1)

Asunto: Resultado de la Reunión de Trabajo.

(2)

**Titulares de: La Unidad de Transparencia;
Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua,
Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control
o su equivalente y las Áreas Responsables de la Información
de las diversas Unidades Administrativas que integran el
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**

PRESENTES

Por medio de la presente y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo (3) de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, adjunto al mismo encontrarán el acta de la Primera Reunión de Trabajo Ordinaria efectuada el día (4), así como otro archivo con las Reglas de Operación del Grupo.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciban un cordial saludo.

Atentamente

(5)

Titular del Área Coordinadora de Archivos
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (6).
Archivo.

(7) / (7)

(8)

Instructivo Oficio del Resultado de la Reunión



Identificador	Descripción
1	Número de oficio del Área Coordinadora de Archivos.
2	Fecha de elaboración del oficio.
3	Indicar artículo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
4	Fecha de la Primera Reunión de Trabajo Ordinaria, incluyendo día, mes y año.
5	Título profesional, nombre completo, cargo y firma del Servidor Público Titular del Área Coordinadora de Archivos.
6	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrilla). Indicar el cargo y seguidamente indicar, "del SDIF Yucatán".- Indicar el por qué se le marca copia.
7	Iniciales en mayúsculas del Titular del Área Coordinadora de Archivos que revisó el documento / Iniciales en minúsculas de Servidor Público que elabora el oficio. Rúbrica de cada uno.
8	De aplicar, la leyenda oficial anual.

