

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

TÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El objeto del presente Reglamento es regular el funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos, así como el de sus comisiones, en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Artículo 2. Las disposiciones previstas en este Reglamento son de observancia obligatoria para todas las instancias que integran el Consejo Estatal de Archivos y para las que participen como invitadas en sus sesiones.

Artículo 3. La interpretación del presente Reglamento, así como la atención de cualquier aspecto no previsto en el mismo, estará a cargo del Consejo, el cual resolverá lo conducente por mayoría simple de sus integrantes.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se entenderá por:

- I. Comisiones: A los órganos internos creados por el Consejo Estatal de Archivos para atender temas ordinarios que le sean encomendados.
- II. Consejo: Consejo Estatal de Archivos.
- III. Ley: Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- IV. Sistema: Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 5. El Consejo es el órgano coordinador del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán, encargado de difundir y vigilar la implementación de las determinaciones que establezca el Consejo Nacional de Archivos. Además, busca la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivística, así como la adecuada organización y protección de los acervos documentales de la entidad.

Artículo 6. El Consejo, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 87 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y las demás establecidas en las leyes general y estatal de archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo II Integración del Consejo

Artículo 7. El Consejo estará integrado por:

- I. La persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Yucatán, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Yucatán;
- III. La persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Yucatán.
- IV. Una persona representante del Poder Legislativo, la cual será, preferentemente, integrante de la Comisión Permanente de la Cuenta Pública, Transparencia y Anticorrupción;
- V. La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán;
- VI. Una persona representante de los Ayuntamientos;
- VII. Una persona representante del Poder Judicial del Estado;
- VIII. La persona titular del organismo desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Yucatán;
- IX. Una persona representante de los archivos de las Universidades, a propuesta de quien preside el Consejo;
- X. Una persona representante de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en Yucatán, preferentemente de la Subdelegación de Estadística;
- XI. La persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán;
- XII. Una persona representante de los archivos privados, a propuesta del Consejo; y
- XIII. Una persona representante del Consejo Técnico Especializado del Archivo General del Estado.

Las personas consejeras referidas en las fracciones IV, VII y X del presente artículo, serán designadas en los términos que disponga la normativa de los órganos a los que pertenecen; no obstante, deberán contar con el nivel de responsabilidad suficiente para comprometer a su institución con las determinaciones que adopte el Pleno del Consejo Nacional.

La persona que presida el Consejo, nombrará a la encargada de la Secretaría Técnica, quien le auxiliará en el desarrollo de las sesiones.

Artículo 8. Las personas consejeras podrán nombrar en su ausencia a un suplente ante el Consejo y sus comisiones, el cual deberá tener, en su caso, la jerarquía inmediata inferior a la de la persona consejera titular. La suplencia se deberá hacer del conocimiento de la Presidencia mediante oficio, siempre que se cumplan con los requisitos que marquen las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los cargos de los integrantes del Consejo, invitados y de quien esté a cargo de la Secretaría Técnica, son de carácter honorífico; por tanto, quienes los ocupen, no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III **De las facultades y obligaciones de los integrantes del Consejo.**

Artículo 10. Corresponde a las personas consejeras:

- I. Asistir e intervenir en las sesiones a las que sean convocadas;
- II. Integrar las comisiones creadas por el Consejo;
- III. Proponer puntos a incorporarse en el orden del día de las sesiones del Consejo o de las reuniones de las comisiones;
- IV. Firmar las actas de las sesiones del Consejo y de las comisiones que formen parte;
- V. Formular propuestas de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI. Proponer reformas o adiciones al presente Reglamento; y
- VII. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Además de lo establecido en el artículo 85 de la Ley, corresponde a la persona titular de la Presidencia del Consejo:

- I. Conducir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- II. Nombrar y remover a la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica del Consejo;
- III. Suscribir los documentos oficiales del Consejo;
- IV. Definir el proyecto del orden del día que será sometido a consideración del Consejo en la sesión respectiva;
- V. Convocar directamente o por conducto de la Secretaría Técnica a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VI. Promover en todo tiempo la efectiva coordinación y funcionamiento del Sistema y su Consejo;
- VII. Proponer al Pleno del Consejo, previa aceptación de la postulación, a quien se encargue de la coordinación de las comisiones del Consejo;
- VIII. Sugerir a las comisiones el desarrollo de actividades, análisis, propuestas o temáticas de trabajo para el cumplimiento de sus respectivos objetos;
- IX. Tener el voto de calidad en los asuntos que se sometan a consideración del Consejo;
- X. Proponer la creación de comisiones cuando resulten necesarias para las funciones del Consejo;
- XI. Proponer al Pleno el cambio en la coordinación e integración de las comisiones del Consejo;
- XII. Presentar propuestas de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia archivística; y
- XIII. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Son facultades de la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo:

- I. Acordar con la Presidencia los temas sustantivos que deberán tratarse en las sesiones del Consejo;
- II. Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración del proyecto del orden del día de las sesiones del Consejo y someterlo a su consideración;
- III. Convocar por instrucciones de la Presidencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo;
- IV. Coordinar la logística para organizar las sesiones del Consejo;

- V. Integrar y difundir la carpeta de trabajo entre los consejeros para las sesiones;
- VI. Determinar si existe cuórum para la celebración de la sesión;
- VII. Apoyar en la conducción de las sesiones del Consejo para la organización de las intervenciones y la contabilización de los votos;
- VIII. Asistir y apoyar a la Presidencia en sus participaciones sobre los temas sustantivos que se analizan en las sesiones del Consejo;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, así como recabar las firmas de los asistentes;
- X. Llevar un control de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo, a efecto de dar seguimiento e informar sobre los mismos;
- XI. Resguardar el archivo del Consejo, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le asigne la Presidencia para el correcto funcionamiento conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Capítulo IV

De las personas invitadas

Artículo 13. Serán invitados permanentes del Consejo Estatal con voz, pero sin voto, los órganos públicos autónomos, distintos al referido en el artículo 88, fracción XI de la Ley, quienes designarán un representante.

Podrán asistir, a petición del Presidente o de otro miembro, por escrito dirigido al Secretario Técnico, los titulares de los Archivos Históricos más representativos de la entidad, así como otras personas que se consideren pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar. Estos invitados podrán asistir a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Las personas que participen como invitadas permanentes en las sesiones del Consejo y en las reuniones de las comisiones, tendrán derecho a voz, pero no al voto.

TÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 14. El Consejo funcionará en Pleno y en comisiones, las cuales podrán ser permanentes, es decir, aquellas previstas en el presente Reglamento; o temporales, siendo éstas las que el Consejo apruebe su integración para un propósito específico y con una duración determinada, mismas que se regirán conforme a las disposiciones que aprueben su creación.

Capítulo II

Del Pleno del Consejo

Sección I

De las Sesiones

Artículo 15. Las sesiones que lleve a cabo el Consejo podrán ser ordinarias o extraordinarias.

- I. Las sesiones ordinarias se calendarizarán en la segunda sesión del año anterior y se celebrarán, por lo menos, cada seis meses.
- II. Las sesiones extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos que, por su urgencia, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas cuando se estime necesario, a petición de alguno de los integrantes del Consejo cuando lo dirija por escrito al Secretario Técnico del mismo.

Artículo 16. Las sesiones del Consejo podrán celebrarse a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas, considerando lo siguiente:

- I. El enlace electrónico para la conexión a la sesión será incluido en la convocatoria respectiva.
- II. Ante cualquier falla técnica que impida contar con el cuórum legal, una vez iniciada la sesión, la Presidencia podrá levantar la sesión y convocar a la siguiente o, en su caso, decretar un receso con el objeto de reanudarla a la brevedad.

Sección II De la convocatoria

Artículo 17. La convocatoria a las sesiones del Consejo deberá contener el lugar, día y hora en que la misma se deba celebrar y un proyecto del orden del día, para ser aprobado y desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

La notificación de las convocatorias y el envío de sus anexos se harán a través del correo electrónico institucional o por medio de oficio.

Artículo 18. La convocatoria deberá enviarse a las personas integrantes del Consejo, por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión, en el caso de las sesiones ordinarias, y en un plazo mínimo de veinticuatro horas de anticipación, en el caso de las extraordinarias.

Sección III Del Cuórum

Artículo 19. Para que el Consejo pueda reunirse y sesionar válidamente, es necesario que estén presentes la mayoría de las personas consejeras, debiendo estar entre ellas el titular de la Presidencia o la persona que éste designe como suplente, en la primera convocatoria.

En segunda convocatoria, habrá cuórum para que sesione el Consejo, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

Artículo 20. El día y hora fijados, se reunirán las personas integrantes del Consejo, determinando la existencia del cuórum y asentándolo en el acta respectiva.

Sección IV **De la discusión de los asuntos**

Artículo 21. Al iniciar la sesión, a petición de la Presidencia, la Secretaría Técnica dará cuenta a las personas integrantes del Consejo del contenido del proyecto del orden del día.

Artículo 22. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

Artículo 23. Durante la sesión, los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados y, en su caso, votados, salvo que el propio Consejo acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto para la siguiente sesión, con el fin de obtener mayor información sobre el mismo.

Artículo 24. En cada punto del orden del día, la Presidencia cederá la palabra ordenadamente a las personas integrantes del Consejo que quieran hacer uso de ésta, y cuando lo estime procedente, preguntará al Consejo si está suficientemente discutido el asunto para, en su caso, proceder a la votación correspondiente.

Sección V **De la votación**

Artículo 25. Discutidos los asuntos del Consejo, se procederá a su votación, y serán aprobados por la mayoría de votos de las personas integrantes presentes.

En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Sección VI **De las actas**

Artículo 26. De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que contendrá, al menos, lo siguiente:

- I. La fecha y hora del día en que se actúa;
- II. El número consecutivo de la sesión;
- III. El tipo de sesión;
- IV. La declaratoria de cuórum;
- V. La lista de asistencia;

- VI. Los puntos del orden del día;
- VII. El reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores.
- VIII. Un resumen de las intervenciones, si las hubiera;
- IX. El sentido del voto de las personas integrantes del Consejo; y
- X. Las determinaciones aprobadas.

El proyecto de acta será elaborado por la persona titular de la Secretaría Técnica en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores a la conclusión de la sesión.

Artículo 27. El proyecto de acta se someterá a consideración de las personas integrantes del Consejo. Una vez aprobada, deberá ser firmada por quienes intervinieron en ella.

En caso de que sea imposible recabar la firma de alguna de las personas participantes, la persona que presida el Consejo lo hará constar por escrito en un documento aclaratorio, el cual formará parte integrante del acta.

Capítulo III De las comisiones

Sección I Disposiciones Generales

Artículo 28. El Consejo Estatal podrá crear comisiones permanentes o temporales para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Estatal, a propuesta de la Presidencia o de cualquiera de las personas integrantes.

Las comisiones podrán contar con la asesoría de expertos, usuarios de los archivos e integrantes de organizaciones de la sociedad civil, quienes intervendrán con voz, pero sin derecho a voto.

Artículo 29. Las comisiones permanentes tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Fungir como un foro de discusión de las experiencias, buenas practicas, razonamientos jurídicos y criterios técnicos en la materia de su competencia;
- II. Elaborar y proponer al Pleno los proyectos e iniciativas en la materia de su competencia para fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Archivos;
- III. Emitir el dictamen de viabilidad técnica archivística, respecto de los proyectos de instrumentos normativos, de recomendaciones o de protocolos que les sean turnados; y
- IV. Atender los asuntos que el Consejo les turne, así como emitir su opinión sobre los temas que le designe la Presidencia, y las demás que le confiera el propio Pleno.

Sección II Integración de las comisiones

Artículo 30. El Pleno del Consejo Estatal determinará, en sesión ordinaria, las instituciones que integrarán las comisiones.

Artículo 31. Las comisiones se conformarán por el número de personas integrantes que determinó el Pleno, y deberán contar con una persona titular de la Coordinación y una Secretaría Técnica designada por la propia Coordinación.

Artículo 32. Las personas integrantes de las comisiones podrán designar a sus suplentes mediante escrito dirigido a la Secretaría Técnica, quienes los representarán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que este Reglamento establece para los propietarios.

Sección III Objeto y funciones de las comisiones

Artículo 33. La Comisión de Legislación tiene por objeto elaborar propuestas, informes u opiniones en materia archivística, con el fin de fortalecer el marco legal en el que se desenvuelve la actividad archivística estatal a través del análisis de la normatividad aplicable, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar proyectos de disposiciones de carácter general que tengan como objetivo el cumplimiento de la Ley Estatal, den impulso al Sistema y contribuyan al ejercicio de las atribuciones del Consejo Estatal;
- II. Realizar el análisis permanente de la legislación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- III. Presentar propuestas de normatividad tendientes a regular las actividades internas del Consejo Estatal;
- IV. Apoyar en la armonización del marco jurídico de los archivos con las materias de protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas; y
- V. Las demás que deriven de su denominación y del cumplimiento de la Ley.

Artículo 34. La Comisión de Normalización tiene como objetivo elaborar propuestas de lineamientos y establecer criterios en los procesos de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de homologar la organización y conservación de los archivos en la entidad, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Proponer proyectos de normas que permitan la estandarización de la gestión documental y la administración de archivos en el Estado;
- II. Elaborar propuestas de modelos o guías para la aplicación de los criterios de organización y conservación de archivos;
- III. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de criterios para el funcionamiento eficiente de los archivos, con el propósito de favorecer el acceso a los documentos; y
- IV. Las demás que deriven de su denominación y del cumplimiento de la Ley.

Artículo 35. La Comisión de Capacitación tiene por objeto planear programas de capacitación para los sujetos obligados mediante cursos, talleres o cualquier otra modalidad que impulse la formación y profesionalización de los gestores de documentos y archivos en las instituciones del Estado, y tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos que permitan identificar las necesidades de capacitación de los sujetos obligados del Estado;
- II. Elaborar la propuesta del programa de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental para los sujetos obligados del Estado;
- III. Coadyuvar con el Pleno para la celebración de convenios con instituciones especializadas en archivística, con el fin de establecer programas de capacitación para el personal de los archivos del Estado; y
- IV. Las demás que deriven de su denominación y del cumplimiento de la Ley.

Sección IV

De las facultades y obligaciones de las personas integrantes de las comisiones.

Artículo 36. Corresponde a la persona que ocupe la Coordinación de cada Comisión:

- I. Presidir las reuniones de la Comisión;
- II. Representar a la Comisión ante el Pleno;
- III. Convocar a las reuniones a las personas integrantes de la Comisión;
- IV. Determinar el orden del día que se someterá a consideración de la Comisión;
- V. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Comisión;
- VI. Presentar el calendario de sesiones ordinarias de la Comisión; y
- VII. Las demás que le otorgue el Consejo.

Artículo 37. Corresponde a las personas integrantes de las comisiones:

- I. Asistir a las reuniones con derecho a voz y voto;
- II. Solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de los asuntos que deban tratarse en el orden del día, con al menos dos días de anticipación para las sesiones ordinarias y un día para las extraordinarias, acompañando los documentos y anexos necesarios para su discusión, en su caso;
- III. Firmar las actas de las reuniones en las que participen; y
- IV. Las demás que les otorgue el Consejo.

Artículo 38. Corresponde a la persona que ocupe la Secretaría Técnica de cada Comisión:

- I. Asistir a las reuniones y participar en sus debates;
- II. Auxiliar a la persona coordinadora en las reuniones de la Comisión;

- III. Elaborar el proyecto del orden del día y presentarlo a la persona coordinadora de la Comisión;
- IV. Circular entre las personas integrantes de la Comisión los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- V. Llevar el registro de asistencia en las reuniones y certificar el cuórum legal;
- VI. Elaborar los proyectos de las determinaciones de los asuntos que se sometan a la Comisión;
- VII. Elaborar el proyecto de acta de las reuniones de la Comisión;
- VIII. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las determinaciones de la Comisión;
- IX. Llevar el archivo de la Comisión y un registro de las actas de las reuniones; y
- X. Las demás que le otorguen el Consejo.

Sección V Sesiones

Artículo 39. Las reuniones de las comisiones se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario de sesiones ordinarias aprobado por la Comisión.

Artículo 40. Las reuniones de las comisiones podrán celebrarse a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas, considerando lo siguiente:

- I. El enlace electrónico para la conexión a la reunión será incluido en la convocatoria respectiva; y
- II. Ante cualquier falla técnica que impida contar con el cuórum legal, una vez iniciada la reunión, la persona titular de la Coordinación podrá levantarla y convocar a una nueva, o bien, decretar un receso con el objeto de reanudarla a la brevedad.

Sección VI De las convocatorias

Artículo 41. La convocatoria a reunión de las comisiones deberá contener el lugar, día y hora en que deba celebrarse, así como el proyecto del orden del día para su aprobación y desahogo. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

La notificación de las convocatorias y el envío de sus anexos se realizarán a través del correo electrónico institucional o mediante oficio.

La convocatoria deberá enviarse a las personas integrantes de la Comisión por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la reunión.

Sección VII Del Cuórum

Artículo 42. Para que la comisión pueda reunirse y sesionar, será necesaria la presencia de la persona titular de la Coordinación y de la mayoría de las personas integrantes.

Artículo 43. En el día y hora fijados, se reunirán las personas integrantes de la Comisión, la persona titular de la Coordinación y la persona titular de la Secretaría Técnica, a fin de certificar la existencia del cuórum legal y asentarlo en el acta respectiva.

Por acuerdo de la Comisión, podrá convocarse a las reuniones a personas expertas o servidoras públicas cuya intervención se estime necesaria, quienes participarán con derecho a voz, pero sin voto.

Sección VIII **De la discusión de los asuntos**

Artículo 44. Iniciada la sesión, a petición de la Coordinación, la Secretaría Técnica dará cuenta a las personas integrantes de la Comisión del contenido del proyecto del orden del día.

Artículo 45. Una vez aprobado el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

Artículo 46. Durante la sesión, los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados y, en su caso, votados, salvo que la propia Comisión acuerde posponer su discusión o votación para una sesión posterior, con el objeto de obtener mayor información.

Artículo 47. En cada punto del orden del día, la Coordinación cederá la palabra de manera ordenada a las personas integrantes que deseen hacer uso de ella. Cuando lo estime procedente, preguntará si el asunto está suficientemente discutido y, de ser así, procederá a recabar la votación correspondiente.

Sección V **De la votación**

Artículo 48. Discutidas las determinaciones de la Comisión, se procederá a su votación, y se aprobarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes.

En caso de empate, la titularidad de la Coordinación tendrá voto de calidad.

Sección VI **De las Actas**

Artículo 49. De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que contendrá, al menos, lo siguiente:

- I. El lugar, la fecha y la hora en que se celebre la sesión;
- II. El número consecutivo y tipo de sesión;
- III. La declaratoria de existencia del cuórum legal y la lista de asistencia;
- IV. El orden del día aprobado;
- V. El reporte sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores;
- VI. Un resumen de las intervenciones relevantes, en su caso;
- VII. El sentido de la votación de las personas integrantes de la comisión en cada asunto; y
- VIII. Las determinaciones y acuerdos aprobados.

El proyecto de acta deberá ser elaborado por la persona titular de la Secretaría Técnica en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

Artículo 50. El proyecto de acta se someterá a consideración de las personas integrantes de la Comisión. Una vez aprobada, deberá ser firmada por quienes hayan participado en la sesión.