

**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO VER.**

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el grupo interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área Coordinadora de Archivos; de la Unidad de Transparencia; de las Áreas de Planeación, Jurídica, Mejora Continúa, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control; y de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

Que, de conformidad con la multicitada Ley, el Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de
Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.**

Capítulo I. Disposiciones Generales

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río Ver, a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO VER.

Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

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;

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

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;

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.

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;

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

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

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río.

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

LGA: 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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO VER.

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;

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;

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;

UA: Unidades administrativas productoras de la documentación.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

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

El GIA coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Capítulo II. De la Integración del GIA

El Grupo interdisciplinario de archivos es el órgano colegiado del Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río. que coadyuvará en la valoración documental y los procesos de gestión documental, organización y administración de archivos;

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO VER.

Para su óptimo funcionamiento, el GIA estará integrado de la siguiente manera con los respectivos cargos:

- I. Coordinación Jurídica
- II. Titular de la Unidad de Transparencia
- III. Titular del Órgano de Control Interno
- IV. Coordinación de Archivo Municipal
- V. Jefe de Innovación Gubernamental

Los integrantes del GIA podrán nombrar a **su suplente**, a través de oficio dirigido a la presidencia del GIA, previo a la reunión correspondiente. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con nivel jerárquico mínimo de jefe de Área.

Cuando el tratamiento de los asuntos del GIA así lo requiera, podrán ser convocados los titulares de las unidades administrativas correspondientes quién tendrá voz y voto en la sesión. Así mismo podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, previa aprobación de la Presidencia, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

Capítulo III. De las Funciones

El GIA tendrá las siguientes funciones:

I. Formular y/o aprobar opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Elaborar 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;

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO VER.

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 estas obren como originales dentro de los expedientes;

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

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

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

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos;

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

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI. Autorizar mediante dictamen de destino final y acta de baja documental la eliminación de los expedientes sujetos a eliminación;

VII. Autorizar los instrumentos de control archivístico;

VIII. Autorizar las disposiciones internas relativas a la gestión documental, organización, administración, preservación y conservación de archivos;

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO VER.

El GIA podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza, objeto y actividades de competencia, para lo cual este último podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.

Capítulo IV. De actividades del Titular del Archivo Municipal

Corresponde a la Titular del Archivo Municipal desempeñar las siguientes actividades: Presidencia, en colaboración con el área coordinadora de archivos, desempeñar las siguientes funciones:

- I. Presidir el GIA;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- III. Definir el orden del día e integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones.
- IV. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas e informar al GIA de sus avances;
- V. Elaborar con la colaboración de las áreas productoras, el cuadro general de clasificación archivística;
- VI. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- VII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- VIII. Colaborar con áreas productoras en la elaboración las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- IX. Integrar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la LGA,
- X. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GIA;
- XI. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIA, con el apoyo que corresponda de las áreas productoras en materias de su competencia.
- XII. Integrar y presentar al GIA el informe anual sobre la evaluación del desarrollo y resultados de los temas;
- XIII. Integrar y tener bajo custodia los expedientes del GIA;
- XIV. Proponer la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten, y

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO VER.

XV. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Corresponde a los/las Vocales:

- I. Revisar y emitir sus observaciones a las propuestas de cuadro general de clasificación archivística, fichas técnicas de valoración documental y catálogo de disposición documental;
- II. Proponer a la presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;
- III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto del sujeto obligado, para el mejor desarrollo de las funciones del GIA;
- IV. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- V. Las y los titulares integrantes del GIA participarán con derecho a voz y voto y podrán designar a una persona representante en caso de suplencia por ausencia, misma que será designada mediante oficio y/o correo electrónico dirigido a la presidente del GIA, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de las sesiones y
- VI. Las demás que le asigne la presidencia del GIA.

Las titulares de las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:

- I. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Validar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que se producen en su área productora.

Capítulo V. De las reuniones y acuerdos del GIA

El GIA celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo **dos veces al año**, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes.



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO VER.

Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia del GIA o de alguno de sus integrantes. Las sesiones/ reuniones podrán llevarse a cabo de manera presencial o a distancia.

Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos **cinco días hábiles** de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

Se notificará a los integrantes del GIA, por medio de correo electrónico y/o documentales la convocatoria junto con la documentación correspondiente, cuando se trate de sesión ordinaria cuando menos 24 horas con anticipación a su celebración a la fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión, y tratándose de sesión extraordinaria cuando menos con una hora de anticipación para la celebración.

Las reuniones del GIA, bastarán con la presencia de la mayoría de sus integrantes por sí o a través de quienes legalmente suplan, en término de las presentes reglas de operación. Las reuniones/sesiones del GIA se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Pase de asistencia.
- II. Declaración del quorum legal, y apertura de la sesión.
- III. Lectura y en su caso, aprobación del orden día.
- IV. Presentación y estudio de los asuntos que deben tratarse en la sesión.
- V. Acuerdos adoptados por el GIA.
- VI. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos y;
- VII. Clausura de la sesión.

Para la validez de las sesiones del GIA, bastará la presencia de la mayoría de sus integrantes por sí o a través de quienes legalmente suplan, en término de la presentes Reglas de Operación.

Los integrantes del GIA, podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas y/o especialistas según la naturaleza del asunto que lo amerite, quienes tendrán derecho voz, pero no voto. La solicitud deberá notificarse por medios electrónicos y/o documentales al presidente del GIA, por lo menos 24 horas previas a la sesión que corresponda, indicando el nombre completo en su caso, el cargo que ostenta, así como, las consideraciones por lo que se estima su importante participación.



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO VER.

De cada reunión del GIA, es obligación de las áreas productoras de la documentación que dichos acuerdos sean difundidos a todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, para su conocimiento y /o cumplimiento.

La documentación que emita el grupo, relativa a los criterios específicos y recomendaciones en procesos de valoración, disposición documental, lista o de documentos de comprobación administrativa y/o apoyo informativo será pública y solo podrá ser reservada por excepción bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

Capítulo VI. Modificaciones a las Reglas de Operación

Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

Transitorios

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de archivos Municipal de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río,

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el medio que garantice su debida difusión pública.

Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, a 25 de septiembre de 2024.



LA TRANSFORMACIÓN
EN TUS MANOS

**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
MUNICIPIO DE NANCHITAL DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO VER.**

Nombre y firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz.

LIC. NANCIA AÍDA QUIRINO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO



H. AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
CONTRALORÍA MUNICIPAL

LIC. MARISOL HERNÁNDEZ ARELLANO
JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025

ING. KARIM PÉREZ SALDIVAR
JEFE DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



H. AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

ING. FRANCISCO MERAZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



H. AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. AIR VICENTE TORRES
COORDINADOR JURÍDICO



H. AYUNTAMIENTO NANCHITAL
DE LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
JURÍDICO