

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL 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 artículo 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área Coordinadora de Archivos; Órgano de Control Interno, de la Unidad de Transparencia; de Coordinación Jurídica y Tecnologías de la Información, que de conformidad con la multicitada Ley, el Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver., 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 su funcionamiento, emitir las siguientes reglas de operación:



Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
Juárez y 11 de Marzo Col. Centro, C.P 96360 Nanchital, Ver.



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Las presentes Reglas de Operación, son de observancia y aplicación obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario que tienen por objeto definir la organización, funcionamiento, bases, criterios generales y operación, a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

La aplicación e interpretación de dichas reglas, corresponde al grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.; 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, Ver.

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 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.



Municipio de Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
Julio y 18 de Marzo Col. Centro, C.P 96360 Nanchital, Ver.



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, Ver. que, coadyuvará en la valoración documental y los procesos de gestión documental, organización y administración de archivos; así como 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.

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. Jefa (e) de Innovación Gubernamental.

Los integrantes del GIA podrán nombrar a su suplente, a través de oficio dirigido a la Titular de Archivo del GIA, previo a la reunión correspondiente. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área.

Quando el tratamiento de los asuntos del GIA así lo requiera, podrán ser convocados los titulares de las unidades administrativas, así como la asistencia de invitados especiales, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

Capítulo III. De las Actividades del GIA

El GIA tendrá las siguientes actividades:

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.** Hay que considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. 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.

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

Capítulo IV. De las actividades del Titular del Archivo Municipal

Corresponde a la Titular del Archivo Municipal desempeñar las siguientes actividades:

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

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 al /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.


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 con **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 quienes integran el GIA, por medios electrónicos y/o documentales la convocatoria junto con la documentación correspondiente, cuando se trate de sesión ordinaria cuando menos con 24 horas de anticipación a su celebración a la fecha y hora en que tendrán verificativo la sesión, y tratándose de sesión extraordinaria cuando menos con una hora de anticipación para la celebración.

Para la validez de las sesiones del GIA, bastaran la presencia de la mayoría de sus integrantes por si o a través de quienes legalmente suplan, en término de las presentes reglas de operación.

Las reuniones/sesiones del GIA se desarrollará 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 del día.
 - IV. Presentación y estudio de los asuntos que deben tratarse en la sesión.
 - V. Acuerdos adoptados del 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 sesión.

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



Las y 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 a 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 o en su caso, el cargo que ostenta, así como, las consideraciones, por lo que se estima importante su participación.

De cada reunión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

Los acuerdos del GIA son obligatorios para las áreas productoras de la documentación dichos acuerdos serán 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, listado 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. Una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación por el grupo interdisciplinario de Archivos municipal, serán publicadas en la página oficial del Ayuntamiento.

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

22 de junio del 2023, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Ver.


Nombre y firma de los integrantes del GIA



LIC. NANCI PAOLA QUIRINO
FLORES
TITULAR DEL ORGANO DE
CONTROL INTERNO



LIC. ICELA HERNANDEZ
SANTIGO
JEFA DE ARCHIVO
MUNICIPAL



ING. FABIOLA SIBAJA
VELAZQUEZ
JEFA DE INNOVACION



LIC. ANGELICA FUENTES
TORRES
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



LIC. JAIR VICENTE TORRES
COORDINADOR JURIDICO