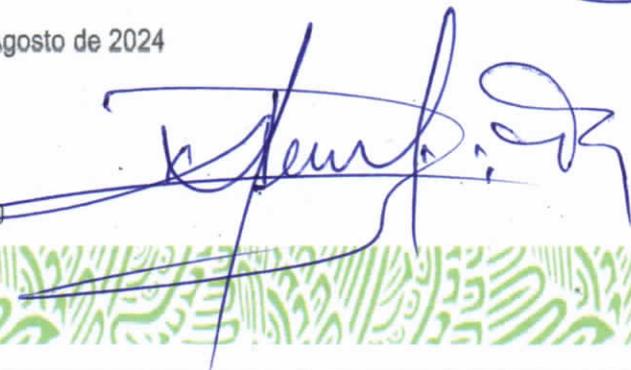


**AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL
ADMINISTRACIÓN 2022-2025**

**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

Cerro Azul, Ver., a 27 de Agosto de 2024



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER., PARA EL PERIODO 2022-20225**

**CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Ayuntamiento de Cerro Azul, que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.
2. Para los efectos de las presentes Reglas y en atención a la Ley General de Archivos, se entenderá por:
 - I. **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.
 - II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
 - III. **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.
 - IV. **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.
 - V. **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.
 - VI. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
 - VII. **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.
 - VIII. **GIA:** Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.
 - IX. **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.

- X. **LGA:** Ley General de Archivos.
- XI. **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.
- XII. **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.
- XIII. **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.
- XIV. **UA:** Unidades administrativas productoras de la documentación.
- XV. **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.
- XVI. **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.
3. 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. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO.

4. El Grupo interdisciplinario de archivos es el órgano colegiado del Ayuntamiento de Cerro Azul que coadyuvara en la valoración documental y los procesos de gestión documental, organización y administración de archivos.
5. Para su óptimo funcionamiento, el GIA estará integrado de la siguiente manera con los respectivos cargos:

NOMBRE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO
Audrey Daniela Mar Iturriaga Coordinadora de Archivos	Presidente
Adrián Medina Cruz Encargado de Archivo de concentración	Secretario Técnico
América Martínez Sierra Síndica Única	Vocal
Roberto Iván Juárez Landa Oficialía Mayor	Vocal
José Ricardo Valdes Ortega Tesorero Municipal	Vocal
Diana Esther Santos del Ángel Unidad de Transparencia	Vocal

Los integrantes del GIA podrán nombrar a **su suplente**, a través de oficio dirigido a la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivo, 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.

6. Cuando el tratamiento de los asuntos de GIA así lo requiera, podrán ser convocados los titulares de las unidades administrativas correspondientes quien 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.

CAPITULO III. FUNCIONES.

7. 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.
 - 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.
 - 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 del Ayuntamiento de Cerro Azul;
- 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 los instrumentos de control archivístico así como sus actualizaciones anuales;
- VII. Autorizar el destino final de las series documentales que hayan concluido su vigencia documental, para baja documental o para transferencia secundaria al Archivo Histórico;
- VIII. Autorizar las disposiciones internas en materia de archivos;
- IX. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

CAPÍTULO IV. FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO.

9. Corresponde a la coordinadora de archivos, desempeñar las siguientes funciones:

- I. Presidir el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- II. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas.
- III. Definir el orden del día a propuesta de la Secretaría Técnica.
- IV. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- 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 la 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 de 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. Tener bajo custodia los expedientes del GIA.
- XI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Suplir las ausencias de la presidencia.
- II. Preparar y organizar las reuniones del GIA, previo acuerdo con la presidencia.
- III. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones.
- IV. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GIA.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GIA de sus avances.
- VI. Apoyar la coordinación de acciones entre el GIA y las áreas productoras.
- VII. 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.
- VIII. Integrar y presentar al GIA el informe anual sobre la evaluación del desarrollo y resultados de los temas.

- IX. Integrar los expedientes del GIA.
- X. Proponer a la presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten, y las demás que le asigne la presidencia.

11. 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 Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- IV. Informar por escrito a la presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen, y las demás que le asigne la presidencia.

12. 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 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.

REUNIONES Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO.

13. El GIA celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo **dos veces al año** en los meses de **Agosto y Diciembre** y las segundas de acuerdo a la petición de la presidencia del GIA o de alguno de sus integrantes.

14. 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.

Un día antes de la celebración de la reunión del GIA, los vocales deberán turnar por medio electrónico a presidencia el informe de observaciones del asunto a tratar en la reunión con el objetivo de ser solventados y presentados en el acto.

15. Para que las reuniones del GIA se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos. Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidencia, Secretaría Técnica y Vocales.

16. Los integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación. Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.

Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GIA tendrá voto de calidad.

17. 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.

CAPÍTULO VI. MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

18. 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 entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de archivos del ayuntamiento de Cerro Azul.

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

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER.**

 AMÉRICA MARTÍNEZ SIERRA SÍNDICA ÚNICA		 OFICIALIA MAYOR 2022-2025  ROBERTO IVÁN JUÁREZ LANDA OFICIALIA MAYOR
  DIANA ESTHER SANTOS DEL ÁNGEL UNIDAD DE TRANSPARENCIA	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CERRO AZUL, VER.	  JOSÉ RICARDO VALDES ORTEGA TESORERO MUNICIPAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA 2022-2025  AUDREY DANIELA MAR ITURRIAGA COORDINADORA DE ARCHIVOS	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CERRO AZUL, VER.  COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2022-2025	  ADRIÁN MEDINA CRUZ ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA 2022-2025		

