

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla
“2021-2024”



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

*Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Honorable
Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.*

CONTENIDO

CONTENIDO	2
DEL OBJETIVO	3
ARTÍCULO 1	3
ARTÍCULO 2	3
ARTÍCULO 3	3
ARTÍCULO 4	3
ARTÍCULO 5	3
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	7
ARTÍCULO 8	7
ARTÍCULO 9	9
ARTÍCULO 10	9
CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO.....	10
ARTÍCULO 11	10
ARTÍCULO 12	10
ARTÍCULO 13	10
ARTÍCULO 14	11
ARTÍCULO 15	11
ARTÍCULO 16	11
ARTÍCULO 17	11
ARTÍCULO 18	11
ARTÍCULO 19	12
CAPÍTULO CUARTO	12
ARTÍCULO 20	12
ARTÍCULO 21	12
ARTÍCULO 22	12
ARTÍCULO 23	13
ARTÍCULO 24	13
ARTÍCULO 25	13
ARTÍCULO 26	13
TRANSITORIOS	14

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CAPÍTULO UNO

DEL OBJETIVO

ARTÍCULO 1

Las presentes Reglas de operación, se pronuncian en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; así como lo señalado en el dispositivo Cuarto, fracción XXV y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 2

Las presentes Reglas serán de observancia general y obligatorias para las áreas que integran la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, del Estado de Puebla y que reciben, generan, producen, obtienen, adquieren, transforman o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

ARTÍCULO 3

El objetivo, es establecer los lineamientos generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 4

Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivo la aplicación e interpretación de las presentes Reglas.

ARTÍCULO 5

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

I. **Acervo:** Conjunto de documentos, producidos y recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

II. **Actividad Archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar, valorar, difundir documentos de archivo.

III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos Producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con dependencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. **Archivo administrativo:** Es el que permite la correcta gestión de documentos o archivos electrónicos en posesión de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial o de los organismos autónomos de los tres órdenes de gobierno.

V. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental.

VI. **Archivo de trámite:** Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

VII. **Archivo histórico:** Es el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional, o local de carácter público.

VIII. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación.

IX. **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.

X. **Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

XI. **Ciclo vital:** a las etapas por las que se atraviesan los documentos de archivos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia de un archivo histórico.

XII. **Conservación de archivos:** medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

XIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

XIV. **Documento de Archivo:** al que se registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido recibido y utilizando en el ejercicio de las facultades competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

XV. **Documento histórico:** a los que preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales testimoniales, informativos, relevantes para la sociedad y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

XVI. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivos físicos o electrónicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

XVII. **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

XVIII. **Fondo:** Conjunto de documentos y archivos electrónicos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

XXI. **Gestión Documental:** 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.

XXII. **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de las áreas siguientes; Dirección de Archivo (área coordinadora de archivo); Dirección Jurídica del Ayuntamiento; Dirección de Planeación; Dirección de Sistemas; Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control.

XXIII. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

XXIV. **Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

XXV. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en las presentes reglas de operación.

XXVI. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

XXVII. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

XXVIII. **Valoración documental:** Es 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, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación.

XXIX. **Vigencia documental:** 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 6

El Grupo Interdisciplinario estará conformado por los Titulares o Encargados de las áreas responsables siguientes:

- I. Dirección de Archivos (Área coordinadora de archivo);
- II. Dirección Jurídica;
- III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV. Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control;
- V. Dirección de Planeación;
- VI. Dirección de Sistemas;

ARTÍCULO 7

El Titular de la Dirección de Archivo fungirá como secretario del Grupo Interdisciplinario, por lo que entre sus actividades propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

ARTÍCULO 8

Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad archivística, 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 para determinar el origen y área productora de los documentos;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclan entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetar el orden en que la documentación fue producida;

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

IV. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad archivística, así como los siguientes criterios:

c) 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 para determinar el origen y área productora de los documentos;

d) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetar el orden en que la documentación fue producida;

e) 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 simples, a menos que éstas obren como originales o de conocimiento dentro de los expedientes;

f) 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;

g) Contenido. Privilegiar que los documentos que contienen información fundamental servirán para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, 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;

h) 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.

V. Al momento de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, se deberá verificar que lo establecido esté alineado a la operación funcional.

VI. Al momento de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental se deberán incluir y respetar el marco normativo regulador.

VII. Se deberán realizar los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos,y

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

ARTÍCULO 9

El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del área coordinadora de archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental

ARTÍCULO 10

Además de lo indicado en el precepto que antecede, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivo, los cuales tendrán como propósito regular el tratamiento de los documentos y la mejora de la gestión documental.

CAPÍTULO TERCERO

DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 11

El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias, las que se programaran en un calendario anual de sesiones. Podrán diferirse cuando no exista quorum suficiente para sesionar, o en su caso, cuando existan causas de fuerza mayor. En ambos casos se dará aviso mediante comunicación oficial (oficio, memorándum y/o correo electrónico) a los miembros con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora prevista para la celebración de la sesión.

Podrán realizar las sesiones extraordinarias que sean requeridas para cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia y cuando se traten de asuntos de carácter urgente debidamente justificados, las cuales no serán limitativas, a través de convocatoria que para el efecto corresponda, las cuales se convocaran con al menos veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 12

Las convocatorias contendrán como mínimo:

- I. Día, hora y lugar en el que tendrán verificativo;
- II. Tipo de sesión de trabajo;
- III. Orden del día, y
- IV. Documentación de soporte para tratar los asuntos de la orden del día.

ARTÍCULO 13

Para que exista quorum deberán estar presentes la mitad de los integrantes del Grupo más uno. A falta de este, se levantará el acta correspondiente y se reprogramara la sesión de trabajo, emitiéndose nueva convocatoria, en la que se establecerá fecha, hora y lugar en el que tendrá verificativo; se notificará nuevamente a todos los integrantes, según la sesión programada, llevándose a cabo dicha sesión con los integrantes que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 14

En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, además de emitir su voto, podrá exponer los argumentos que motiven su oposición por escrito y haciéndolo saber en el mismo punto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el acta respectiva.

ARTÍCULO 15

En caso de que alguno de los integrantes titulares del Grupo Interdisciplinario no pueda asistir a la sesión de trabajo deberá notificarlo mediante comunicación oficial y asignará a un suplente para que actúe en su nombre y representación, de acuerdo a las atribuciones conferidas, asimismo contará con derecho de voz y voto en el desarrollo de la sesión respectiva y tendrá la facultad de firmar en ausencia del titular.

ARTÍCULO 16

Los integrantes titulares del Grupo podrán asistir acompañados de su respectivo enlace de archivo nombrado en la Dirección de Archivo si así lo desean, quien tendrá derecho de voz, pero no de voto.

ARTÍCULO 17

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de forma enunciativa más no limitativa bajo la siguiente estructura:

- I. Bienvenida;
- II. Pase de lista de asistencia y declaratoria de Quórum;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo de punto (s);
- V. Asuntos generales, y
- VI. Clausura de la sesión.

Para sesiones extraordinarias se atenderá un solo punto a tratar y no será procedente la inclusión de asuntos generales.

ARTÍCULO 18

Se someterán a votación todos los acuerdos que se dicten, para tal efecto deberán ser registrados de acuerdo a la secuencia del acta respectiva, así como se deberá plasmar el sentido de la votación.

ARTÍCULO 19

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de carácter obligatorio para las unidades administrativas generadoras de información para su conocimiento y/o cumplimiento; validando cada integrante con su firma en el acta de sesión respectiva el cumplimiento de los acuerdos.

CAPÍTULO CUARTO

ARTÍCULO 20

Las sesiones ordinarias o extraordinarias se podrán celebrar de manera presencial o a distancia, a través de los medios tecnológicos que tengan a su alcance y que garanticen el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables para su desahogo.

ARTÍCULO 21

La convocatoria se realizará a través de oficio o de correo electrónico institucional del convocante y al correo institucional o personal del convocado y, en su caso por algún medio tecnológico que facilite la comunicación, dejando constancia de la convocatoria de forma impresa. Cuando se trate de sesiones ordinarias y extraordinarias se convocará de acuerdo a los términos establecidos en el numeral 11 de las presentes reglas.

ARTÍCULO 22

El Titular de la Dirección de Archivo y en cumplimiento al artículo 7 del presente Reglamento, en su carácter de Secretario del Grupo Interdisciplinario, presidirá, dirigirá los debates y conservará el orden en el desahogo de las sesiones presenciales o a distancia del Grupo Interdisciplinario, por lo que, ante alguna falla técnica que impida el desahogo de la sesión a distancia, podrá declararla en receso, reanudarla o posponerla para una nueva fecha y hora.

Asimismo, llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, por lo que, las sesiones podrán ser grabadas a través de video o grabadora de voz.

ARTÍCULO 23

Para dar cumplimiento al artículo anterior deberá resguardarse mediante algún medio magnético, USB, CD, DVD, la sesión que corresponda y reproducirse de forma impresa.

ARTÍCULO 24

El titular de la Dirección de Archivo en su carácter de Secretario del Grupo Interdisciplinario, levantará el acta correspondiente en la que constarán las deliberaciones y acuerdos; una vez aprobada se recabará la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario dentro del término no mayor a diez hábiles contados a partir de la fecha de celebración.

ARTÍCULO 25

La Dirección Sistemas, brindará el apoyo tecnológico ~~mesa~~ para el desahogo de las sesiones a distancia y presenciales.

ARTÍCULO 26

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario correspondiente a las actas de sesión ordinaria o extraordinaria y sus anexos, son de carácter público y sólo podrá ser reservada por excepción siempre y cuando se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entraran en vigor al día siguiente de su aprobación en cabildo.

SEGUNDO. Una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación, serán publicadas en la Gaceta Municipal.