**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad en el **Artículo** **6** apartado A fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen los principios en los que se regirán los sujetos obligados, en los que se determina que se deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Que de conformidad en el **Artículo 24** fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevé que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

Que la Ley General de Archivos tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Que de conformidad en el **Artículo** **11** de la Ley General de Archivos, establece que cada sujeto obligado deberá conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que de conformidad en el **Artículo** **50** de la Ley General de Archivos determina la integración del grupo interdisciplinario por los titulares de las áreas de jurídico, planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control, y las áreas administrativas productoras de la documentación.

Que de conformidad en el **Artículo** **54** de la Ley General de Archivos establece que el grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.**

Las presentes Reglas de Operación son de observancia y aplicación obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del archivo Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo.

**Artículo 2.**

El objeto de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, lo anterior en apego a lo establecido en el **Artículo** **54** de la Ley General de Archivos.

**Artículo 3.**

La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo.

**Artículo** **4**. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

1. **Acta Administrativa:** Documento que se registra las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado en el ejercicio de las funciones y atribuciones del grupo interdisciplinario del municipio de Cuautlancingo;
2. **Acta:** Documento en el cual se consigna de manera sintetizada el orden cronológico de lo que sucede en las sesiones ordinarias;
3. **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
4. **Archivo de trámite**: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
5. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
6. **Criterios específicos:** Documento en el que se establecen los procedimientos para la de valoración y disposición documentales;
7. **Depuración:** Procedimiento que consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;
8. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
9. **Expediente**: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
10. **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
11. **Grupo interdisciplinario**: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;
12. **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;
13. **Presidente:** A la persona designada como Presidente del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo;
14. **Procesos de gestión documental:** Conjunto de acciones a cargo Ayuntamiento de Cuautlancingo que tienen por objeto la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, de los documentos de archivo; Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
15. **Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo del ayuntamiento de Cuautlancingo;
16. **Secretario:** A la persona designada como Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo;
17. **Sección**: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
18. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico; y
19. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal.

**CAPÍTULO II**

**DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**SECCIÓN I**

**DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES**

**DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Artículo** **5.**

El Grupo interdisciplinario se integrará por las y los titulares de:

1. Jurídico;
2. Planeación y/o mejora continua;
3. Área Coordinadora de archivos;
4. Tecnologías de la información;
5. Unidad de Transparencia;
6. Órgano Interno de Control, y
7. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 6.**

Cada una de las áreas que componen el Grupo Interdisciplinario, emitirán su opinión técnica tendrán en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar 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 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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas.

Las áreas administrativas coadyuvarán en colaboración con el grupo interdisciplinario para

**Artículo 7.**

Conforme a las actividades establecidas en el **Artículo** **52** de la Ley General de Archivos:

1. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales de las series documentales, y recomendaciones sobre su disposición documental;
2. Considerar la planeación estratégica y normatividad, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, así como los criterios establecidos en el **Artículo** **52** fracción II de la Ley:
3. 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 áreas 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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
8. 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.

Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables

**Artículo 8.**

El Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo podrá conocer y adoptar acuerdos respecto a los criterios específicos que elabore el Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

**Artículo** **9.**

El Grupo podrá conocer y adoptar acuerdos respecto a los procesos de gestión documental, que incluyen la valoración documental, disposición documental, conservación, la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o depuración, que promuevan las áreas productoras, conforme al manual correspondiente y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 10.**

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

**Artículo** **11**.

En atención a lo referido por el artículo 50 de la LGA, este grupo buscará los mecanismos para contar con la asesoría de especialistas y la realización de convenios de colaboración instituciones de educación superior o de investigación.

**SECCIÓN II**

**DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Artículo 12.**

Para su funcionamiento el Grupo Interdisciplinario se estructurará de la siguiente manera:

1. Presidente: Elegido Democráticamente;
2. Secretario: titular del Área Coordinadora de Archivos; y
3. Vocales: Las y los demás integrantes del Grupo.

**Artículo 13.**

El presidente podrá ser elegido por la mayoría de los votos del grupo interdisciplinario y fungirá como Presidente del Grupo interdisciplinario y será suplido por el Secretario siempre y cuando tenga faltas temporales o absolutas.

**Artículo 14.**

Corresponderá al Presidente del Grupo:

1. Convocar a las sesiones;
2. Presidir las sesiones del Grupo;
3. Someter a consideración del Grupo el Orden del Día;
4. Someter a la aprobación del Grupo el calendario anual de sesiones ordinarias;
5. Emitir voto de calidad en caso de empate;
6. Presentar para aprobar, ante los acuerdos adoptados y los informes anuales correspondientes al Grupo;
7. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
8. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables o las presentes.

**Artículo 15.**

El Secretario del Grupo interdisciplinario deberá:

1. Proponer al Presidente del Grupo la convocatoria y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Elaborar las actas, sometiéndolas a la aprobación y en su caso, firma de quienes integran el Grupo;
3. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo e informar al Presidente y a quienes integran el Grupo al respecto;
4. Elaborar y proponer al Presidente, el calendario anual de sesiones ordinarias;
5. Elaborar el informe anual de actividades del Grupo;
6. Elaborar y proponer al Presidente, los criterios específicos y recomendaciones relativos a los procesos de gestión documental en los que participe el Grupo;
7. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;
8. Tiempo de intervención para salvar algún pendiente; y
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas en materia de archivo.

**Artículo** **16.**

Las y los titulares integrantes del Grupo participarán con derecho a voz y voto, y podrán designar a una persona representante, en caso de suplencia por ausencia, el cual podrá cubrir como máximo dos sesiones consecutivas misma que será designada mediante oficio y/o correo electrónico dirigido al Presidente con copia al secretario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de las sesiones.

En caso de ausencia del Secretario, quienes integran el Grupo designarán al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por mayoría de votos.

1. Las encomiendas para las vocales se tendrán hasta 5 días hábiles antes de la próxima sesión para entregar su tarea.
2. Si alguno de los integrantes del grupo interdisciplinario requiere de intervención para salvar algún pendiente se tendrá que notificar en un término de 3 días naturales antes de la sesión, será suficiente con un correo electrónico dirigido al presidente o secretario.

**SECCIÓN III**

**DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Artículo** **17.**

 El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias trimestrales, conforme a las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, a solicitud de cualquier integrante del Grupo, y deberá ser presentada al Presidente a fin de que emita la convocatoria correspondiente.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o a distancia.

**Artículo** **18.**

Se notificarán a quienes integran del Grupo Interdisciplinario, por medios electrónicos y/ o documentales el oficio, cuando se trate de sesión ordinaria cuando menos una semana de anticipación a su celebración a la fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión, y tratándose de sesión extraordinaria cuando menos con 3 días de anticipación para la celebración.

**Artículo** **19.**

La convocatoria para la sesión deberá señalar:

1. Fecha, hora de inicio y el lugar, o forma en que tendrá verificativo la sesión;
2. Número de sesión;
3. Tipo de sesión;
4. Orden del día;
5. Tiempo estimado de la reunión;
6. Tiempo de intervención; y
7. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

**Artículo** **20.**

Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia del 50 % más uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo** **21.**

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

1. Pase de asistencia;
2. Declaración del quórum legal, y apertura de la sesión;
3. Tiempo estimado para la sesión.
4. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día;
5. Presentación y estudio de los asuntos que deban tratarse en la sesión;
6. Acuerdos adoptados del Grupo Interdisciplinario de Archivo;
7. Tempo estimado de tolerancia para empezar el quórum será de 10 minutos como máximo;
8. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos; y
9. Clausura de la sesión.

El proyecto del Acta se someterá a consideración de las y los integrantes del Grupo. Una vez aprobada deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron, en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de celebrada la sesión.

**Artículo** **22.**

Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Presidente postergará la sesión y emitirá una convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo fijando fecha, hora, lugar o forma, para llevar a cabo la sesión se establecerá 10 minutos de tolerancia

**Artículo** **23.**

Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo municipal de Cuautlancingo, y se adoptarán acuerdos por mayoría de votos de las y los integrantes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Quienes integran el Grupo podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

**Transitorios**

**PRIMERO.**

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

**SEGUNDO.**

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