

Reglas de Operación del

Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)

Fortín, Veracruz



2022-2025



#Juntos por la
Transformación

CONTENIDO

CONSIDERACIONES	3
CAPÍTULO I. Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO II. De la integración del GIA	7
CAPÍTULO III. Del funcionamiento del GIA	8
CAPÍTULO IV. De las facultades y responsabilidades de los integrantes del GIA	10
CAPÍTULO V. De las reuniones y acuerdos del GIA	12
TRANSITORIOS	13
HOJA DE FIRMAS DEL GIA	14

CONSIDERACIONES

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.

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

De conformidad con la multicitada Ley, el Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario de Archivos 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 Ayuntamiento de Fortín, Veracruz

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primera. Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos se emiten conforme a lo dispuesto en el Título Tercero de la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I de la Valoración artículos 50,51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos.

Segunda. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Tercera. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

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

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.

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

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.

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

Área coordinadora de archivos: Al Coordinador de Archivos, es 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.

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.

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.

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.

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

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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.

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.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

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.

Grupo interdisciplinario de Archivos (GIA): Al conjunto de personas que deberá estar 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 coadyuvar en la valoración documental.

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.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Ley (LGA): A la 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 período 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.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

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: A las 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.

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.

CAPÍTULO II

De la integración del GIA

Cuarta. El Grupo Interdisciplinario de Archivos es el órgano colegiado del Ayuntamiento de Fortín, Veracruz que coadyuvará en la valoración documental y los procesos de gestión documental, organización y administración de archivos.

Quinta. Para su óptimo funcionamiento, el GIA estará integrado por los Titulares de:

DEPENDENCIA	CARGO
Presidencia Municipal	Presidencia
Coordinación de Archivo Municipal	Secretaría Técnica
Dirección Jurídica	Vocal
Dirección de Mejora Regulatoria	Vocal
Coordinación de Sistemas	Vocal
Unidad de Transparencia Pública Municipal	Vocal
Contraloría	Vocal
Tesorería	Vocal
Secretaría del Ayuntamiento	

Los integrantes del GIA podrán nombrar a su suplente, a través de oficio dirigido a la Coordinación de Archivo Municipal. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con un 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 quien tendrá voz y voto en la sesión.

Sexta: El Grupo interdisciplinario de archivos podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes sólo tendrán derecho a voz, pero sin voto.

CAPÍTULO III

Del funcionamiento del GIA

Séptima. 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, 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 y digitalización 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;
 - IX) Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Octava.** 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 facultades y responsabilidades de los integrantes del GIA

Novena. Corresponde a la 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, 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, 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 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.

Décima. 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
- XI. Las demás que le asigne la presidencia.

Décima primera. 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. Informar por escrito a la presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen, y
- VI. Las demás que le asigne la presidencia.

Décima segunda. Los 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.

Décima tercera. Los cargos de los integrantes del GIA son de carácter honorífico, por lo que no devengarán retribución alguna a su desempeño.

CAPÍTULO V

De las reuniones y acuerdos del GIA

Décima cuarta. 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 Secretaría Técnica del GIA o de alguno de sus integrantes.

Décima quinta. 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, de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum.
- II. Lectura y aprobación del orden del día
- III. Presentación de los asuntos
- IV. Aprobación, en su caso, de los acuerdos a los que llega el GIA
- V. Asuntos generales (solo en las reuniones ordinarias).
- VI. Clausura de la reunión.
- VII. Elaboración del acta.

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.

Décima sexta. 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.

Cuando no se cuente con quórum requerido, el Responsable del Área coordinadora de archivos reprogramará la reunión y emitirá convocatoria a los integrantes del GIA fijando fecha y hora para llevar a cabo la reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Décima séptima. 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 persona Responsable del área coordinadora de archivos resolverá con voto de calidad.

Décima octava. 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.

Décima novena. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Fortín, Veracruz.

Segundo. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el medio que garantice su debida difusión pública.

Fortín, Veracruz a los 17 días del mes de noviembre de 2022.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VERACRUZ

PRESIDENTE

Prof. Gerardo Rosales Victoria
Presidente Municipal de Fortín, Ver.

SECRETARIA TÉCNICA

C. Raquel Cano Hernández
Coordinadora de Archivo Municipal

VOCALES

Lic. Eliflor Bautista Hernández
Coordinadora Jurídica

C.P. Raúl Mercado Jiménez
Director de Mejora Regulatoria

Lic. Ricardo Ramos Gómez
Coordinador de Sistemas

C. Óscar Hernández Carmona
Unidad de Transparencia Pública
Municipal

Lic. Héctor Sánchez Martínez
Contralor

C.P. Alfredo Jiménez Andrade
Tesorero

Lic. Osmar Eduardo Martínez Vásquez
Secretario del Ayuntamiento