

GOBIERNO MUNICIPAL
**Santa María
Del Oro**
2021-2024

H. XLII AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
SANTA MARÍA DEL ORO,
NAYARIT.
2021-2024

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL ORO,
NAYARIT.



CONTENIDO

FUNDAMENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
CAPITULO I. Objeto y fines de las reglas de operación	4
CAPITULO II. Glosario de Términos	5
CAPITULO III. De la Integración y Organización del Grupo Interdisciplinario	7
CAPITULO IV. Objeto y Atribuciones del Grupo Interdisciplinario	8
CAPITULO V. Facultades y responsabilidades de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	11
CAPITULO VI. De las sesiones y acuerdos del Grupo Interdisciplinario	12
TRANSITORIAS	13



FUNDAMENTACIÓN

EL 15 DE JUNIO DE 2018 SE PUBLICA EN EL Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos y por lo dispuesto en su segundo transitorio entro en vigor el 15 de Junio de 2019, dicha normatividad en su artículo 1, indica que 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”.

La Ley General de Archivos define en su artículo 4, fracción XXXV, como Grupo Interdisciplinario “Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; 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 Archivo Histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental”.

Con fundamento en el artículo 30 y 31, del Reglamento de Archivos del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Nayarit, deberá “Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo I, De la Valoración, en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos, se establecen las áreas que pueden conformar el Grupo Interdisciplinario, sus elementos de trabajo y operación y las actividades principales a desarrollar.

El artículo 54 de la Ley General de Archivos señala que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento deberá emitir sus propias Reglas de Operación.

Por lo anterior expuesto el Grupo Interdisciplinario de Archivo del ayuntamiento de Santa María del Oro, Nayarit emite las siguientes Reglas de Operación:



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Libre y Soberano del Estado de Nayarit
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento de Archivo del Municipio de Santa María del Oro, Nayarit.

CAPITULO I

OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN

Artículo 1. Las presentes reglas de integración y operación serán de observancia general, aplicación y cumplimiento obligatorios para los miembros del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2. El objeto de las presentes reglas de integración y operación es establecer las bases de la integración y criterios obligatorios para los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos en términos de lo dispuesto en el Artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de las presentes corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 4. Las presentes reglas de integración y operación se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley general de Archivos.



CAPITULO II GLOSARIO DE TERMINOS

Artículo 5. Para los efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4, de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

Acuerdo: A documento emitido por el Secretario del Ayuntamiento signado por mutuo acuerdo por los integrantes del Grupo derivado de una toma de decisión.

Acta. Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones programadas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Áreas Operativas. A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y, en su caso Histórico.

Baja Documental. A la eliminación de aquella documentación que hay prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación y la disposición documental.

Coordinación de Archivos. A la persona encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como el de coordinar las áreas operativas del sistema Institucional de Archivos.

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.

Entes Municipales. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, (O.R.O.M.A.P.A.S), Instituto Municipal de Planeación, (IMPLAN).



Expedientes. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental. Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión Documental. El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de los procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración, y disposición final.

Grupo Interdisciplinario de Archivos: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la Secretario (a) del ayuntamiento, Coordinador (a) de Archivos, titular de Asuntos Jurídicos, Tesorería Municipal, Titular de Infraestructura y Bienestar, Titular de Transparencia y Acceso a la Información, Titular de Contraloría, Titulares de los Entes municipales, y en su caso responsable de Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Grupo: Al Grupo Interdisciplinario de Archivo del Ayuntamiento de Santa María del Oro.

Instrumentos de Control Archivísticos: 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 periten su localización (Inventario General), para las transferencias (Inventario de Transferencia) o para la baja documental (Inventario de Baja Documental).

LGA: Ley General de Archivos.

Reglas: A las reglas de integración y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento.

Presidente: Al Presidente del Grupo Interdisciplinario.



Sujetos Obligados: El Ayuntamiento de Santa María del Oro y sus Entes Municipales.

Secretario (a) Técnico (a): al Coordinador(a) de Archivos del Ayuntamiento.

Sesión: Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo.

UAP: 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, evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazo de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento se archiva mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPITULO III DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACION DEL GRUPO

Artículo 6. Además de las áreas previstas en el artículo 50 de la LGA, el Grupo estará integrado por los Titulares de las siguientes dependencias de la administración Pública Municipal:

1. Presidente; Secretario del Ayuntamiento.
2. Secretario (a) técnico(a); Coordinador (a) de Archivos.
3. Contraloría Municipal; vocal
4. Director de asuntos Jurídicos; Vocal.
5. Tesorería Municipal; Vocal.
6. Director de Infraestructura y Bienestar; vocal.
7. Transparencia y Acceso a la Información; Vocal.
8. Departamento de Informática, sistemas y apoyo Tecnológicos; Vocal.
9. Entes Municipales; vocal.



Artículo 7. Los titulares de las dependencias consignadas anteriormente serán considerados como integrantes del Grupo y participaran con derecho a voz y voto; en caso de ausencia deberá nombrar a un representante mediante oficio dirigido al secretario(a) técnico(a) del Grupo, mismo que será elemento adscrito a su área, de confianza del Titular y que contara con capacidad para tomar decisiones, que contara con voz y voto en el desarrollo de las sesiones de trabajo del Grupo. La función de Secretario(a) Técnico (a) del Grupo recaerá en el Coordinador de Archivos del Ayuntamiento quien participara con voz y voto.

Así mismo, se podrá contar con la presencia de las UAP cuando su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias con derecho a voz pero no a voto, así como con la participación de invitados especiales y de asesores especialistas relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Grupo, previa aprobación del Presidente, los cuales contarán con voz pero sin voto.

Artículo 8. Los cargos de los integrantes del Grupo son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupan no devengarán retribución alguna por su desempeño y se tendrán por concluidos a la fecha de la conclusión de su cargo; de igual manera sus funciones dentro del Grupo serán entregadas a los servidores públicos que los sustituyan.

Artículo 9. Para el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, el Grupo se auxiliara el secretario (a) Técnico (a).

CAPITULO IV

OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 10. El Grupo, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y los procedimientos que generan la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas generadoras de la información en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de valoración documental que dan origen a las series documentales y que en conjuntos conforman el Cuadro de General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

Artículo 11. Son Atribuciones del Grupo:

1. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
2. Considerar, en la formulación de las referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias plazos de



conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con 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 respetar 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 estas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) **Contexto:** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa 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 por 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 el programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación que hay lugar.
3. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Ayuntamiento.



4. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión documental;
5. Recomendar que se realicen proceso de automatización de apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
6. Validar los Instrumentos de Control Archivísticos del Ayuntamiento;
7. Autorizar los trámites de bajas documentales o transferencias al Archivo Histórico.
8. Aprobar criterios o lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos; y
9. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Artículo 12. El Grupo podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore la Coordinación de Archivos Municipal, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 13. Además de lo señalado en la regla anterior, el Grupo podrá conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá de publicarse en el portal electrónico del Ayuntamiento de Santa María del Oro, así como el Informe Anual de su cumplimiento, lo anterior de conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

CAPITULO V

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 14. Corresponderá al Presidente del Grupo.

- a) Proporcionar la integración y Formalización del Grupo;
- b) Convocar a las sesiones del Grupo;
- c) Encabezar las sesiones del Grupo y fungir como moderador de las mismas;



- d) Definir y someter a consideración del grupo el orden del día;
- e) Presentar al Grupo los asuntos que se consideren relevantes y aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- f) Elaborar, con la colaboración de las UAP, el cuadro General de Clasificación Archivístico.
- g) Colaborar junto con las UAP 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.
- h) Integrar el cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental de conformidad con lo establecido en la LGA.
- i) Tener bajo custodia los expedientes del Grupo;
- j) Someter a la aprobación del grupo las modificaciones a las presentes Reglas.
- k) Las demás que le encomiende las disposiciones aplicables.

En su ausencia las sesiones serán encabezada por el secretario(a) Técnico(a).

Artículo 15. El secretario (a) Técnico (a) del Grupo tendrá las siguientes funciones:

- a) Suplir las ausencias del secretario del Grupo
- b) Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se haga constar las actividades del Grupo;
- c) Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- d) Integrar la carpeta de cada reunión y remitirla vía electrónica a los integrantes del grupo e invitados.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo;
- f) Auxiliar y asistir al presidente del Grupo en el desarrollo de las sesiones;
- g) En ausencia del secretario del Grupo encabezar las sesiones; y las demás que le confiera el Presidente del Grupo.

Artículo 16. Los titulares de la UAP, con independencia de participar en las reuniones del grupo, les corresponden:

- a) Colaborar con la Coordinación de Archivos Municipal en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;
- b) Brindar al Coordinador de Archivos Municipal las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- c) Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como utilidad institucional, con base en el Marco Normativo que los faculta;



- d) Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- e) Determinar y autorizar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que se producen en su Unidad Administrativa.

CAPITULO VI DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 17. El Grupo llevará a cabo sesiones ordinarias, mínimo tres al año o las que se requieran. Podrán solicitarla cualquier integrante del Grupo, por medio de oficio al presidente del Grupo.

Así mismo las sesiones extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puede esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria, convocadas a petición del Presidente del Grupo o de algunos de sus integrantes.

Artículo 18. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración.

En caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de 2 días hábiles.

La convocatoria se realizará mediante oficio y deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevara a cabo, así como el orden del día.

Al respecto se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 19. Se consideran validas las sesiones en las que se cuenten con el quórum de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del Grupo.

Artículo 20. Los integrantes del Grupo podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieren examen previo de documentos, o que les sean de obvia o urgente resolución.

Cuando no se cuente con el quórum requerido el Secretario (A) Técnico (a) postergará la sesión, y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del Grupo fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.



Artículo 21. De cada sesión se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado. Así mismo deberán quedar asentados los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para sus cumplimientos.

Artículo 22. Los acuerdos y resoluciones del Grupo se aprobarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Los integrantes del Grupo manifestarán su voto levantando la mano en las sesiones.

Si uno o más integrantes del Grupo se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir su voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

Artículo 23. Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, acuerde el Grupo, serán obligatorias para las unidades generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del ayuntamiento de Santa María Del Oro para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.


TRANSITORIAS

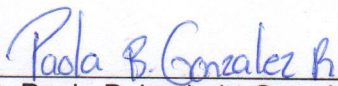
Artículo Primero. Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Nayarit.


Artículo Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal del Ayuntamiento para su debida difusión pública.




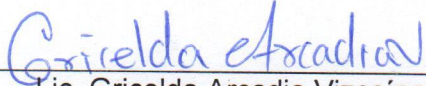
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GIA)


Mtro. Javier Pérez Verdín.
Secretario del Ayuntamiento.



C. Paola Bebzabeht González Regalado.
Coordinadora de Archivos.

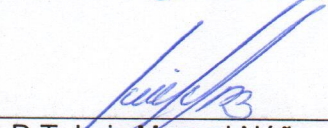

Lic. Betuel Gutiérrez García.
Contralor Municipal.

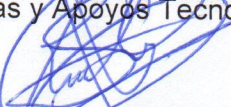

Lic. Adrián Fernando Rodríguez Fletes.
Director de Asuntos Jurídicos.

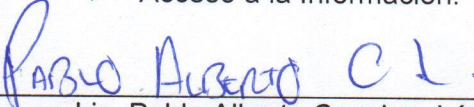

Lic. Gricelda Arcadia Vizcaíno.
Tesorera Municipal.

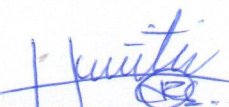

Arq. Ingrid Arcadia Fregoso.
Directora de Infraestructura y bienestar


Ing. Jesús Guillermo Ortiz Benítez.
Jefe del Departamento de Informática,
Sistemas y Apoyos Tecnológicos.


L.G.D.T. Luis Manuel Núñez Ramírez.
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información.


Arq. Reyes Robledo Suárez.
Director de IMPLAN.


Lic. Pablo Alberto Conchas López.
Director de O.R.O.M.A.P.A.S.


Lic. Hodet Isabel Ruiz Solano.
Presidenta de DIF Municipal.