

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

En años recientes, dentro de la Administración Pública se han venido implementando programas y proyectos para el adecuado manejo, gestión y conservación de los documentos que obran en su poder y que conforman sus archivos, acorde con lo establecido por la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha quince de junio de dos mil dieciocho, y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha veintiséis de junio de dos mil veinte, con las cuales se da mayor certeza legal a todos los procesos que involucran a los archivos públicos y que por sus características son de interés para toda la ciudadanía.

Dentro de lo dispuesto en la LGA y la LAEY, la figura del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) es central para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) ya que, al ser un componente normativo, dentro de sus alcances se encuentra la toma de decisiones en los temas de archivo de su respectivo sujeto obligado, repercutiendo así en el quehacer diario de cada área administrativa que genere, opere y resguarde documentos, al proponer, discutir y aprobar políticas internas que ayuden a optimizar el manejo y circulación de los documentos en las oficinas, además de gestionar la mejora y ampliación de la infraestructura archivística, sin olvidarse de la determinación de la disposición final de la documentación que conlleva a la destrucción controlada de expedientes bajo criterios de reciclaje y ecología documental o la transferencia a un archivo histórico de aquellos con valores testimoniales, comprobatorios o evidenciales que haya que conservar para la posteridad.

Por lo anterior, se presentan estas reglas de operación (Reglas) que servirán como marco de referencia para el funcionamiento del GIA de la Secretaría General de Gobierno (Secretaría).

Glosario

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

Acta: Al documento en donde se asientan los acuerdos a los que se llegan durante las reuniones de trabajo, tanto ordinarias como extraordinarias, del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

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: A la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

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.

CADIDO: Al Catálogo de Disposición Documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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.

Documento de archivo: Al 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, independientemente de su soporte documental.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, de la custodia de la serie o subserie, acordes a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación.

GIA: Al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, es decir, 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.

LAEY: A la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

LGA: A la Ley General de Archivos.

Reglas: A las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.

SIA: Al Sistema Institucional de Archivos.

Secretaría: A la Secretaría General de Gobierno.

Titular del área coordinadora de archivos: Al coordinador de archivos que es nombrado por la máxima autoridad del sujeto obligado.

Unidades administrativas productoras: A las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno 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.

Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Reglas son de observancia general para los miembros del GIA.

Segundo. El objetivo de las presentes Reglas es el establecimiento de las bases y criterios para el correcto funcionamiento del GIA que coadyuve en la valoración documental y en la baja documental, con fundamento en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la LGA y 10, fracción IV y 74 de la LAEY.

Integración y responsabilidades del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Tercero. El GIA estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas que forman parte de la Secretaría:

- I. Jurídica
- II. Planeación y/o mejora continua
- III. Coordinación de archivos
- IV. Tecnologías de la información
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Órgano Interno de Control
- VII. Unidades Administrativas Productoras

Cuarto. El GIA deberá coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del CADIDO, de acuerdo con lo señalado en los artículos 50 de la LGA y 70 de la LAEY.

Quinto. Son actividades del GIA:

- 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, así como en términos de lo que establece la LGA para los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental.
- VI. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística.
- VII. Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Sexto. El GIA deberá poner a discusión y aprobación la modificación y actualización de los instrumentos de control, de los instrumentos de consulta, de los formatos a utilizar y de las presentes Reglas, cuando la Secretaría justifique y motive la necesidad de dichos cambios.

Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Séptimo. Los integrantes del GIA serán parte de las reuniones de trabajo y contarán con derecho a voz y voto.

Octavo. La persona titular del área coordinadora de archivos garantizará la integración y formalización del GIA, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas.

Noveno. El GIA se podrá reunir de manera ordinaria y extraordinaria. La reunión ordinaria se llevará a cabo una vez al año y será convocada por la persona titular del área coordinadora de archivos; en tanto que las reuniones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que sea necesario, a solicitud de alguno de los miembros al área coordinadora de archivos.

Décimo. Las convocatorias a las reuniones ordinarias podrán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos. Así mismo, contendrán cuando menos el tipo y número consecutivo de sesión; la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo; el orden del día; los asuntos generales y, en su caso, los documentos que serán analizados.

Décimo primero. Las convocatorias a las reuniones ordinarias deberán realizarse con por lo menos 5 días hábiles de anticipación a la celebración de las mismas. Los integrantes del GIA deberán confirmar su asistencia por lo menos 24 horas antes de la fecha de su celebración.

Décimo segundo. En caso de que alguno de los integrantes del GIA requiera agregar algún tema adicional al señalado en la orden del día de alguna reunión ordinaria, se podrá tratar como parte de los asuntos generales.

Décimo tercero. Las convocatorias a las reuniones extraordinarias podrán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos. Así mismo, contendrán cuando menos el tipo y número consecutivo de sesión; la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo; el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

Décimo cuarto. Las convocatorias a las reuniones extraordinarias deberán realizarse con por lo menos 2 días hábiles de anticipación a la celebración de las mismas. Los integrantes del GIA deberán confirmar su asistencia por lo menos 24 horas antes de la fecha de su celebración.

Décimo quinto. El GIA se reunirá válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Si no se contare con el *quórum* requerido, la persona titular del área coordinadora de archivos postergará la reunión de trabajo emitiendo una nueva convocatoria, en la cual se fijará fecha y hora para llevarla a cabo, acción que se hará constar en el acta correspondiente.

Décimo sexto. El desarrollo de las reuniones de trabajo, tanto ordinarias como extraordinarias, se llevarán a cabo cubriendo por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración del *quórum* reglamentario;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Presentación y análisis de los asuntos a tratar;
- IV. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del GIA;
- V. Asuntos generales, sólo en reuniones ordinarias; y
- VI. Clausura de la sesión.

Décimo séptimo. Las decisiones se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos; en caso de empate, la persona titular del área coordinadora de archivos podrá ejercer voto de calidad.

Décimo octavo. En todas las reuniones de trabajo se podrá contar con la presencia de especialistas en los temas a tratar, tanto de la Secretaría como fuera de ella, quienes tendrán voz, pero no voto.

En la convocatoria respectiva, se deberá señalar la presencia de los invitados antes mencionados, indicando nombre, cargo, institución de procedencia y asunto por el cual se considera importante su participación.

Décimo noveno. En caso de que la reunión se extendiera más de lo esperado, ésta podrá ser suspendida de manera temporal y continuarse en un periodo máximo de 5 días hábiles, por lo que antes de suspenderla se deberá acordar la fecha, hora y lugar. Lo anterior, deberá ser asentado debidamente en el acta correspondiente.

Vigésimo. Por cada reunión de trabajo se deberá elaborar y suscribir un acta, la cual deberá ser firmada por los asistentes del GIA.

Vigésimo primero. Los integrantes del GIA no recibirán retribución o emolumento de ningún tipo.

Funciones de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos

Vigésimo segundo. Las funciones de la persona titular del área coordinadora de archivos, son las siguientes:

- I. Convocar a las reuniones de trabajo;
- II. Fungir como moderadora en las reuniones de trabajo;
- III. Someter a consideración del GIA, el orden del día;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Elaborar las actas de las reuniones de trabajo;
- VI. Llevar registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas;

- VII.** Recopilar las firmas de todos los asistentes del GIA en las actas;
- VIII.** Resguardar las actas en su archivo.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y publicadas en la página de *internet* de la Secretaría General de Gobierno.