REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDICIPLINARIO DE ARCHIVOS *2024*

H. AYUNTAMIENTO DE ZONTECOMATLAN DE LÓPEZ Y FUENTES, VERACRUZ.

INDICE

Capítulo I Disposiciones General 3

Capítulo II De la integración de GIA 5

Capítulo III De las Funciones 7

Capítulo IV De las facultades y responsabilidades de los integrantes del GIA 8

Capítulo V De las reuniones y acuerdos del GI 9

Capítulo VI Modificaciones a las reglas de operación 10

Transitorios 10

CONSIDERANDO

El objetivo de las presentes reglas de operación es regular la organización. Y funcionamiento del grupo interdisciplinario de archivos (GIA) 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 en apego a lo establecido en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 de la ley general de archivos y a la ley de archivos y administración del municipio, de Zontecomatlán de López y Fuentes, ver.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO (GIA)

Capítulo I. Disposiciones Generales

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

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 con fundamento en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la ley general de archivos.

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

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.

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

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.

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.

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.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental que deberá contener 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.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Zontecomatlán

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.

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;

Unidad administrativa: A las unidades administrativas productoras de la documentación de acuerdo a la ley general de archivos.

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 evidénciales, 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.

Tercero. El GI coadyuvará 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 áreas o 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 documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Capítulo II. De la Integración del GIA

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

Cargo	Nombre de titular o responsable	Nombre y cargo del coordinador
Titular del área de archivo general	C.Marlen Martínez Martínez	Lic. Adrián Feliciano Martínez presidente municipal constitucional
Responsable del área de correspondencia	C.José de los Ángeles Sara	
Responsable de archivo de tramite	C.Mario Hernández Hernández	
Titular de archivo de concentración	C.Aurelia Ramírez Bautista	
Titular de archivo histórico	C.José Luis Hernández Rosas	
Titular de archivo de trámites del área de sindicatura	Lic. Agustín Ayala Hernández	C.Hector Hinojosa Ramírez secretario del H.Ayuntamiento
Titular de archivo de trámites del área de secretaria	C.Hector Hinojosa Ramírez	
Titular de archivo de trámites del área de tesorería municipal	Ing. Cuauhtémoc Susano Ramírez	
Titular de archivo de trámites del área de obras publicas	Arq. Fernando Trejo Lara	
Titular de archivo de trámites del área de regiduría municipal	C. Nahúm Tadeo Domínguez	

Capítulo III. De las Funciones

Quinto. Los integrantes del GIA tendrán las siguientes funciones y obligaciones siguientes:

I. Manifestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.

II. Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el GIA.

III. Participar en la revisión de minutas y acuerdos.

IV. Las que el GIA precise en el marco de las atribuciones que le confiere la LGA.

V. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentacion que integra los expedientes de cada serie.

VI. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y ordenamiento de los archivos del instituto.

VII. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

VIII. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación.

IX. Recomendar que se realicen procesos de autorización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración archivos.

X. Aprobar los instrumentos de control archivístico del instituto, el cuadro general de clasificación archivístico y el catálogo de disposición documental

Capítulo IV. De las facultades y responsabilidades de los integrantes del GI

Sexto. Corresponde a la Presidencia, en colaboración con el área coordinadora de archivos, desempeñar las siguientes funciones:

I. Convocar a las reuniones de trabajo.
II. Fungir como moderadora en las reuniones de trabajo.
III. Someter a consideración del GIA, el orden.
IV. Elaborar las actas de las reuniones de trabajo.
V. Llevar registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos. conservando las actas respectivas.
VI. Recopilar las firmas de todos los asistentes del GIA en las actas
VII. Resguardar las actas en su archivo

Séptimo. Corresponde a la Secretaría Técnica:

I. Preparar el orden del día de los instrumentos a tratar en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivos integrar la documentación requerida para la realización de las mismas las actas correspondientes y recabar firma de los asistentes de la sesión.
II. Convocar, por instrucciones del presidente del grupo interdisciplinario de archivos a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
III. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el grupo interdisciplinario de archivos y verificar el seguimiento de los mismos.
IV. Llevar compilación de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.
V. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del grupo interdisciplinario de archivos para verificar el quorum suficiente.
VI. Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos del grupo interdisciplinario de archivos.
VII. Levantar el acta de cada sesión, asentando los acuerdos establecidos por el grupo interdisciplinario de archivos.

Capítulo V. De las reuniones y acuerdos del GI

Octavo. El GIA se podrá reunir de manera ordinaria y extraordinaria. La reunión ordinaria se llevará a cabo tres veces 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.

Noveno. 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.

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

Undécimo. 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.

Decimosegundo. 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.

Decimotercero. 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.
VI. Clausura de la sesión.

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

Capítulo VI. Modificaciones a las Reglas de Operación

Decimoquinto. las reglas de operación y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el grupo interdisciplinario de archivos atendiendo en el artículo 52 de la ley general de archivos del municipio de zontecomatlán de López y Fuentes, ver.

Transitorios

PRIMERO. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de archivos del Municipio de Zontecomatlán de López y Fuentes, ver.

SEGUNDO.

Dado en el municipio zontecomatlán de López y Fuentes, ver. A los quince días del mes de abril del 2024 aprobado por los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos pública.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Zontecomatlán de López y Fuentes, Veracruz

C.Marlen Martínez Martínez
Titular del Área Coordinadora de Archivos

C.Jose de los Ángeles Sara
Titular o Responsable del Área de Correspondencias

C.Mario Hernández Hernández
Titular o Responsable del Área de tramite

C.Aurelia Ramírez Bautista
Titular o Responsable del Área de Concentración

C.Jose Luis Hernández Rosas
Titular o Responsable del Área de Archivo Histórico

C.Agustín Ayala Hernández
Titular de Archivo de Trámite del Área de Sindicatura Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL ZONTECOMATLAN VERACRUZ 2022-2025

C.Héctor Hinojosa Ramírez
Titular de Archivo de Trámite del Área de Secretaria del H. Ayuntamiento

TESORERÍA MUNICIPAL ZONTECOMATLAN VERACRUZ 2022-2025

SINDICATURA ZONTECOMATLAN VERACRUZ 2022-2025

Ing. Cuauhtémoc Susano Ramírez
Titular de Archivo de Trámite del Área de Tesorería Municipal

OBRAS PUBLICAS ZONTECOMATLAN VERACRUZ 2022-2025

Arq. Fernando Trejo Lara
Titular de Archivo de Trámite del Área de Obras Públicas

REGIDURÍA ZONTECOMATLAN VERACRUZ 2022-2025

C. Nahúm Tadeo Domínguez
Titular de Archivo de Trámite del Área Regiduría Municipal

Titulares de los sujetos obligados

PRESIDENCIA MUNICIPAL ZONTECOMATLAN VERACRUZ 2022-2025

OBRAS PÚBLICAS ZONTECOMATLAN VERACRUZ 2022-2025

Lic. Adrián Feliciano Martínez
Presidente Municipal Constitucional

SINDICATURA ZONTECOMATLAN VERACRUZ 2022-2025

REGIDURIA ZONTECOMATLAN VERACRUZ 2022-2025

C. Teresa de Jesús Domínguez Villarreal
Sindica Única Municipal

C. Basilio reyes dolores
Regidor único municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL ZONTECOMATLAN VERACRUZ 2022-2025

C. Héctor Hinojosa Ramírez
Secretario del H. Ayuntamiento

TESORERIA MUNICIPAL ZONTECOMATLAN VERACRUZ 2022-2025