



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE MONTERREY.

### Disposiciones Generales Objeto y Fines de las Reglas de Operación

El objeto de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey, lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 11, fracción V, 50, 52, 54 de la Ley General de Archivos; 11, fracción V, 51, 53 y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación Tomo DCCLII N° 4 de fecha 04 de mayo de 2016.

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Primera.** Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey son de observancia general para todos los integrantes.

**Segunda.** El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey, de conformidad con el artículo 51, antepenúltimo párrafo de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, que tiene como finalidad 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.

**Tercera.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, por:



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

II. 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;

III. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del municipio, cuyo carácter es público;

IV. Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey, 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, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

V. Ley General: Ley General de Archivos;

VI. Ley Estatal: Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;

VII. Municipio: Municipio de Monterrey, Nuevo León;

VIII. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey;

IX. Presidente: A la persona facultada y encargada de presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey;

X. Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Monterrey;

XI. Secretario: Al moderador, que convocará a las reuniones de trabajo, el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas; y

XII. Unidades Administrativas: Se entenderá como unidades administrativas a las Secretarías de la Administración Pública Centralizada y a las Entidades de la Administración Paramunicipal.



## CAPÍTULO II

### De las actividades e integración del Grupo Interdisciplinario

**Cuarta.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

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 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 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; y

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

VI. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Quinta.** El Grupo Interdisciplinario, se integrará por los titulares de las siguientes áreas:

I. Jurídica; que su equivalencia corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Planeación y/o mejora continua; que su equivalencia corresponde a la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva;

III. Coordinación de archivos; que su equivalencia corresponde a la persona Titular de Archivo Histórico y Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Tecnologías de la información; que su equivalencia corresponde a la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;

V. Unidad de Transparencia; que su equivalencia corresponde a la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal;

VI. Órgano Interno de Control; que su equivalencia corresponde a la Contraloría Municipal; y



VII. Las unidades administrativas productoras de la documentación. que su equivalencia corresponde a las Secretarías de la Administración Pública Centralizada y a las Entidades de la Administración Paramunicipal.

En atención al Artículo 55 de la Ley Estatal, y toda vez que la persona titular de la unidad administrativa denominada Secretaría del Ayuntamiento, es la encargada del Archivo Histórico y Administrativo Municipal, de conformidad con los artículos 98, fracción XIV de la Ley de Gobierno Municipal, 19, fracción XV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, será la encargada de presidir las sesiones del grupo interdisciplinario, para efecto de lo anterior en caso de ausencia tomará el lugar su suplente.

La persona Titular de Archivo Histórico y Administrativo, responsable del área coordinadora de archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, en términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley Estatal, en lo subsecuente y para efecto de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se le denominará Secretario.

**Sexta.** Todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto.

En el caso de ausencias derivadas del cumplimiento de sus funciones, los integrantes titulares de las Unidades Administrativas podrán designar un suplente, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando, con al menos nivel de dirección o coordinación en las Entidades de la Administración Paramunicipal.

La designación prevista en el párrafo anterior, se deberá informar mediante oficio y al correo electrónico institucional al área coordinadora de archivos, notificando en su caso, de la ausencia del titular y asistencia de su suplente ya designado, con al menos 2-dos días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria, y al menos 12-horas antes del inicio de la sesión extraordinaria.

**Séptima.** Las unidades administrativas productoras de la documentación deberán:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;



III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en estas Reglas de Operación;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Operación del Grupo Interdisciplinario**

**Octava.** Del Presidente del Grupo Interdisciplinario que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Grupo Interdisciplinario; asistido del Secretario;
- II. Establecer el orden del día de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones;
- III. Emitir opinión en las resoluciones del Grupo Interdisciplinario y en caso de empate, voto de calidad. Cuando ejerza su voto de calidad, expresará las razones que motivaron su voto;
- IV. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Grupo Interdisciplinario en el orden que se lo soliciten;
- V. Emitir una moción de orden a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del Grupo Interdisciplinario, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión;
- VI. Delegar en su Suplente las atribuciones cuando se vea imposibilitado de asistir en las sesiones
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

**Novena.** Del Secretario del Grupo Interdisciplinario que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones;



- II. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- V. Emitir las convocatorias a las sesiones;
- VI. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- VII. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, dentro del primer mes de cada año, el informe anual correspondiente al Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación; y
- IX. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

**Décima.** Las y los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el orden del día de las sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Tener conocimiento de las fichas técnicas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, revisadas previamente por el área coordinadora de archivo, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, para en su caso emitir su visto bueno; y
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

**Décima Primera.** Para el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el área coordinadora de archivos deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - 1) Un calendario de visitas a las unidades productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - 2) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario;



- II. 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;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas unidades realizan y las series documentales identificadas; y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

**Décima segunda.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. Ordinarias; serán las que se realizarán trimestralmente, aprobadas en el calendario anual de sesiones del grupo interdisciplinario; y
- II. Extraordinaria; Que se realizarán cuantas veces sean necesarias, para resolver temas de urgencia, deberán ser convocadas con al menos 24 horas de anticipación y solo se tratarán los asuntos para los cuales fue convocada.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual a través de los medios que mejor convengan para la realización de las funciones del Grupo Interdisciplinario. La convocatoria y modalidad será notificada a los integrantes vía oficio con al menos 2-dos días de anticipación tratándose de las sesiones ordinarias y para las extraordinarias conforme a lo establecido en el numeral II de la presente regla.

Podrán realizarse las veces que sean necesarias reuniones de trabajo de común acuerdo por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a invitación del Presidente o Secretario.

**Décima tercera.** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se podrán celebrar trimestralmente, conforme al Calendario Anual de Sesiones Ordinarias aprobadas por el Grupo Interdisciplinario. Serán convocadas por el responsable del área coordinadora de archivos.





Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se realizarán cuantas veces sean necesarias, para resolver temas de urgencia, solo se tratarán los asuntos para los cuales fue convocada. Serán convocadas por el responsable del área coordinadora de archivos.

**Décima cuarta.** Se declarará constituido el quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, debiendo estar invariablemente el Presidente y Secretario.

**Décima quinta.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Para la documentación soporte de los asuntos del orden del día, esta podrá ser enviada por correo electrónico.

**Décima sexta.** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria a la brevedad posible por parte del responsable del área coordinadora de archivos, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes.

**Décima séptima.** A las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán concurrir servidores públicos o especialistas en la materia que se discutirá en las sesiones, cuando la naturaleza y objeto del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Décima octava.** Para el orden del día contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- I. Bienvenida y apertura de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Revisión y aprobación del acta de la reunión anterior;
- IV. Lista de los puntos específicos para tratar en la reunión;
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

**Décima novena.** Para cada sesión, el Secretario elaborará un acta, en la que deberán especificar:



- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos a tratar;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**Vigésima.** Se someterá a aprobación de los integrantes el proyecto del Acta de la sesión anterior, sometiéndose a la rectificación de quienes intervinieron en la misma y se hará llegar previamente a cada uno de ellos por medio de correo electrónico institucional.

Para los efectos de la rectificación, se recibirá por escrito las sugerencias de corrección al acta de la sesión anterior que formulen los integrantes del Grupo Interdisciplinario, consultándose al resto de los integrantes sobre su aprobación o modificación; Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a quince días hábiles después de celebrada la sesión.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Votaciones del Grupo Interdisciplinario**

**Vigésima primera.** La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo de manera económica, es decir, que cada integrante del Grupo Interdisciplinario manifestará su voluntad a favor, en contra o en abstención levantando la mano.

Cada integrante emitirá un solo voto independientemente de las unidades administrativas que represente.

**Vigésima segunda.** Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se tendrán por aprobados los acuerdos cuando la votación sea unánime o en su caso por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente resolverá con voto de calidad.

**Vigésima tercera.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual en caso de solicitarse podrá ser incluido en el acta de la sesión correspondiente.



## CAPÍTULO VI De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

**Vigésima cuarta.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas y estos deberán atenderse a la brevedad. Estos acuerdos serán objeto de seguimiento por parte del Grupo Interdisciplinario y los resultados de su atención serán incluidos en el reporte anual que se elabore.

**Vigésima quinta.** Las unidades administrativas procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte del Grupo Interdisciplinario y los resultados de su atención serán reportados trimestralmente, mediante oficio y al correo electrónico institucional del responsable del área coordinadora de archivos.

**Vigésima sexta.** En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las unidades administrativas deberán informar vía oficio las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

Si persiste dicha imposibilidad normativa, material o inconformidad, el Grupo Interdisciplinario lo informará al Presidente para el establecimiento del criterio específico.

**Vigésima séptima.** La información concerniente a las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, será considerada como pública, misma que deberá publicarse en el Portal Oficial del Municipio bajo los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Las presentes Reglas de Operación entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** Publíquense las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey en la Gaceta Municipal, en el Portal Oficial del Municipio y en la tabla de avisos de la Secretaría de Ayuntamiento.