

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA “RAMÓN LÓPEZ VELARDE”

Capítulo I

Disposiciones Generales

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde”.

Segunda. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IZC 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.

Lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 54 y 56 de la LGA y la Ley Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios respectivamente.

Tercera. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la LGA y la Ley Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **AGN:** Archivo General de la Nación
- II. **ARGEZ:** Archivo General del Estado de Zacatecas
- III. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- IV. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- V. **Expurgo de documentos:** Consiste en evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario.
- VI. **Instituto:** Al Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde”
- VII. **LGA:** Ley General de Archivos
- VIII. **LAEZM:** Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios
- IX. **Normatividad:** Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios.
- X. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- XI. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos

Capítulo II

De la integración y actividades del Grupo interdisciplinario de Archivos

Cuarta. El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que 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 y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, en apego al artículo 11 fracción V y artículo 50 de la LGA y artículo 11 fracción V y artículo 52 de la LAEZM.

Quinta. En apego al artículo 50 y artículo 50 de la LGA y la LAEZM respectivamente, el Grupo interdisciplinario se integra por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano interno de control, contraloría o su equivalente, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Los nombramientos y cargos de los integrantes serán de carácter honorífico y tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando, preferentemente la persona designada como Responsable de Archivo de Trámite.

La designación prevista en el párrafo anterior se informará por escrito al Área Coordinadora de Archivos a más tardar el día de la fecha de de la sesión ordinaria o extraordinaria.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán derecho sólo a voz; sin embargo es necesario notificar su asistencia por escrito o vía correo electrónico al Área Coordinadora de Archivos.

Sexta. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 y 54 de la LGA y la LAEZM respectivamente, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos realizarán las siguientes actividades:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales de expurgo de documentos que dan origen a la integración de los expedientes de cada serie;
- II. Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y disposición documental de las mismas
- III. Aprobar los instrumentos de control archivístico del instituto: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

- IV. Recomendar procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- V. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones relativas a la gestión documental.

Capítulo III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Séptima. En apego a los artículos 51 y 53 de la LGA y la LAEZM respectivamente, el responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro, seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas; asimismo, tendrá voz y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones y de ser el caso, será el área responsable de notificar los acuerdos generados a las unidades administrativas correspondientes.

Octava. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones.

- I. Emitir opinión y voto sobre asuntos que se traten en sus sesiones;
- II. Suscribir las actas de dichas sesiones en las que obre constancia de su participación
- III. Atender por escrito, ya sea por oficio o por correo electrónico, las consultas que les sean presentadas por el Área Coordinadora de Archivos
- IV. Proponer adecuaciones, así como coadyuvar a la revisión de las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información.
- V. Firmar los dictámenes de valoración y baja documental.
- VI. Las demás que les confiere la legislación aplicable

Capítulo IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Novena. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Dichas sesiones serán válidas ya sean presenciales o virtuales haciendo uso de las herramientas tecnológicas de comunicación, ya sea total o parcial, pudiendo emitir el sentido de voto y opinión por dicha vía.

Décima. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán semestralmente, una en el mes de junio y otra en diciembre. Las fechas se definirán de acuerdo a las cargas de trabajo, y se comunicará con al menos dos días hábiles previos a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria.

Undécima. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el responsable del Área Coordinadora de Archivos o a solicitud de alguno de los integrantes del grupo.

Decimosegunda. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. Día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Proyecto de orden del día y de ser necesaria la información y documentación soporte de los asuntos a tratar.

Las convocatorias se notificarán por medio impreso o electrónico a los integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuáles serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Decimotercera. Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes (físicamente o vía remota), por lo menos ocho de sus integrantes o representantes previamente designados. Pueden asistir los Responsables de Archivo de Trámite a las sesiones con derecho a voz pero no a voto a menos que asista en representación, y preferentemente notificar por escrito o vía correo electrónico al Área Coordinadora de Archivos dicha asistencia.

Si no hubiera el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los presentes, estableciendo fecha, hora y lugar; misma que será notificada a los ausentes a través del Área Coordinadora de Archivos.

Decimocuarta. Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se acordarán por unanimidad o mayoría simple de votos. En caso de empate, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos resolverá con voto de calidad.

Cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la presencia de invitados a las sesiones, ya sean servidores públicos del Instituto o especialistas en la

materia del asunto a tratar en las sesiones, cuando la naturaleza del tema así lo amerite. Dichos invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

Decimoquinta. En el supuesto de que sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los presentes, siempre y cuando la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación constará en el acta respectiva.

Decimosexta. Para cada sesión, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos elaborará el acta correspondiente, en la que se deberá especificar:

- I. Tipo de sesión
- II. Fecha de celebración
- III. Lista de asistencia
- IV. Orden del día
- V. Breve descripción de los asuntos tratados
- VI. Acuerdos y responsables de su cumplimiento, y
- VII. De ser el caso, el sentido de los votos emitidos y plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Capítulo V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Decimoséptima. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del Instituto.

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto para su conocimiento y/o cumplimiento.

Capítulo VI

De la Difusión y Rendición de Cuentas

Decimooctava. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del micrositio ubicado en el Portal de Internet del Instituto enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, y deberán ser accesibles, gratuitos y oportunos para generar conocimiento público útil sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación y disposición documental.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el micrositio de gestión documental del Portal de Internet del Instituto.

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA
“RAMÓN LÓPEZ VELARDE”**

Ma. Susana Montellano Mercado
Coordinación Jurídica

Ma. de Lourdes Imbert Carreón
Dirección de Vinculación Estratégica

Jaime Arturo Buenrostro Calderón
Unidad de Transparencia

Héctor Gaytán Aréchiga
Departamento de Informática

Manuel de Jesús Palacios Mata
Coordinación Administrativa

Xochitl del Carmen Marentes Esquivel
Dirección de Enseñanza e Investigación
y Especialista en Historia

Rubén Rivera González
Órgano Interno de Control

Leticia de la Luz Mora Carrillo
Área Coordinadora de Archivos

Carlos Guillermo Salinas Flores
Secretaría Técnica

Rosa Angélica Robledo Covarrubias
Unidad de Comunicación Social

Jesús Manuel Meza Montalvo
Centro Cultural Ciudadela del Arte

Marco Antonio Saucedo Martínez
Dirección de la Red Estatal de Festivales

Carlos Martín Vásquez Díaz
Dirección de Difusión Y Animación

Uriel Márquez Romo
Dirección del Sistema Estatal de Museos

