

Elaboración de los Lineamientos del Grupo Interdisciplinario

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019. Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el grupo interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación, jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Que, de conformidad con la multicitada Ley, la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI), en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental. Que la Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien, proponer las siguientes:

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI).

Capítulo I.

Disposiciones Generales

1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI) y sus órganos administrativos desconcentrados, a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

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

2.1 GIA: Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI).

2.2 LGA: Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.

2.3 Lineamientos: Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI).

2.4 OIC: Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI).

2.5 RICAPAMI: Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI).

2.6 CAPAMI: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala y sus órganos administrativos.

2.7 UAP: Unidades administrativas productoras de la documentación.

3. El GIA 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 4. Para su óptimo funcionamiento, el GIA estará integrado de la siguiente manera:

- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos; Presidencia.
- II. Titular de la Dirección General de Administración; Secretaría Técnica.
- III. Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; Vocal.
- IV. Titular de la Dirección General de Planeación; Vocal.
- V. Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación; Vocal.
- VI. Titular de la Unidad de Transparencia; Vocal.
- VII. Titulares de todas las unidades administrativas de CAPAMI y productoras de la documentación, señaladas en el artículo 3 del RICAPAMI, y
- VIII. Titular del Órgano Interno de Control en la CAPAMI. Los integrantes del GIA podrán nombrar a su suplente, a través de oficio dirigido a la presidencia del GIA, previo a la reunión correspondiente.

Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con nivel jerárquico mínimo de director de Área.

5. Cuando el tratamiento de los asuntos de GIA así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, previa aprobación de la Presidencia, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

Capítulo III.

De las Funciones del GIA

6. El GIA tendrá las siguientes funciones:

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 de la CAPAMI;

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 que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

7. El GIA podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza, objeto y actividades de competencia de CAPAMI, para lo cual ésta última podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.

Capítulo IV.

De las facultades y responsabilidades de los integrantes del GIA:

8. Corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos desempeñar las siguientes funciones:

I. Presidir el GIA;

II. Propiciar la integración y formalización del GIA;

III. Definir el orden del día, a propuesta de la Secretaría Técnica;

IV. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;

V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

VI. Elaborar, con la colaboración de las UAP el cuadro general de clasificación archivística;

VII. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

VIII. 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;

IX. Realizar entrevistas con las UAP, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

X. Integrar el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la LGA, y

XI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

9. Corresponde a la Secretaría Técnica:

I. Suplir las ausencias de la Presidencia.

II. Preparar y organizar las reuniones del GIA, previo acuerdo con la presidencia;

III. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;

IV. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GIA;

V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GIA de sus avances;

VI. Apoyar la coordinación de acciones entre el GIA y las UAP;

VII. Tener bajo custodia los expedientes del GIA;

VIII. Llevar el registro y codificación de los proyectos de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental;

IX. Gestionar la obtención de los dictámenes correspondientes ante el Archivo General de la Nación, así como gestionar de ser necesario, la presentación de los documentos aprobados por el GIA ante el Comité de Transparencia de CAPAMI;

X. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIA, con el apoyo que corresponda de las UAP en las materias de su competencia;

XI. Integrar y presentar al GIA el informe anual sobre la evaluación del desarrollo y resultados de los temas;

XII. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten, y

XIII. La demás que le asigne la Presidencia.

10. Corresponde a los/las Vocales:

I. Participar activamente en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, en la promoción de su cumplimiento y demás trabajos del GIA;

II. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;

- III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI), para el mejor desarrollo de las funciones del GIA;
 - IV. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
 - V. Informar por escrito a la Presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen, y
 - VI. Las demás que le asigne la Presidencia.
11. Las titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:
- I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico,
 - II. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
 - III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
 - IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
 - V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Capítulo V.

De las reuniones y acuerdos del GIA

12. El GIA celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo dos veces al año, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes. Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia de la GIA o de alguno de sus integrantes.

13. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar. Las convocatorias a las reuniones extraordinarias serán enviadas por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, y en ellas se atenderán exclusivamente los asuntos sobre los que verse la convocatoria, mismas que se realizarán en los términos de las convocatorias para las reuniones ordinarias.

14. Para que las reuniones del GIA se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos. Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidencia, Secretaría Técnica y vocales.

15. Los integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación. Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado. Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GIA tendrá voto de calidad.

16. De cada reunión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos

tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

Capítulo VI.

Modificaciones a las Reglas de Operación.

17. Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

Transitorios.

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI).

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI) para su debida difusión pública.

Iguala, Guerrero, a los 24 días del mes de abril de 2023.

Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI).