



**Reglas de Operación
del Grupo Interdisciplinario del municipio
de León, Guanajuato.**

Fredy Noriega S.

1

[Signature]

[Signature]

[Signature]





Contenido

Considerando Pág.3

Capítulo I

Disposiciones generales Pág. 5

Capítulo II

Integración del Grupo Interdisciplinario Pág. 7

Capítulo III

Objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario Pág. 9

Capítulo IV

Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario Pág. 17

Transitorio Pág. 19

Rodrigo Herrera P.

2





Considerando

El 15 de junio de 2019 entró en vigencia la Ley General de Archivos (LGA), que, tiene por objeto, de acuerdo con el artículo 1 "...establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios...".

Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los Sujetos obligados deberán "conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental".

Derivado de lo anterior, la Ley en mención en su artículo 50, señala que el Grupo Interdisciplinario está integrado por los titulares de: jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de Archivos; Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas a unidades administrativas productoras de la documentación; y en su artículo 54, establece que dicho Grupo Interdisciplinario emitirá sus reglas de operación.

En el contexto local, el 13 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el decreto número 192, por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. En la primera de las leyes referidas se establecen los principios y bases generales para la organización conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados del estado de Guanajuato.

Así mismo, mediante reforma a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato publicada en el periódico oficial del Estado Número 254 de fecha 22 de diciembre de 2022, se realizan diversas modificaciones relativas a adecuar la naturaleza del Archivo General del Estado, para convertirlo en un organismo descentralizado no sectorizado, se adiciona un título sexto que prevé la regulación del funcionamiento

Fredy Herrera S.

3

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





y la organización mínima del Archivo, se contempla que en la integración del grupo interdisciplinario participen únicamente los titulares de las áreas que lo conforman, entre otras, para armonizarla con la Ley General de Archivos.

Acorde con lo que establece la Ley General de la materia, la Ley de Archivos del Estado, en sus artículos 4 fracción XXXII; 13 fracción V, 50 y 54 dispone que cada sujeto obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario que estará integrado por profesionales multidisciplinarios de la misma institución, representantes de las áreas o sus equivalentes, siguientes: jurídica, Dirección o coordinación de archivo, Planeación o mejora continua, Tecnologías de la Información, Unidad de transparencia, Órgano interno de control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; debiendo emitir para su funcionamiento sus reglas de operación.

Para la archivística, la valoración documental es un proceso mediante el cual los sujetos obligados estudian y analizan los valores que posee un documento de archivo, motivo por el cual es uno de los procesos más complejos e importantes de la gestión documental, ya que el resultado de la valoración será definir la temporalidad de la vigencia de los documentos, así como aquellos que por su naturaleza y contenidos deben ser conservados, y que se heredarán a generaciones futuras para explicar no sólo la evolución de la institución, sino también de la sociedad y su entorno.

Derivado de lo anterior, y con fundamento además en lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública de León Guanajuato vigente, se emiten las presentes Reglas de Operación, con la finalidad de contar con un marco normativo de operación, que defina la forma y términos bajo los cuales estará integrado el Grupo Interdisciplinario y su funcionamiento, además de precisar las atribuciones de cada uno de sus integrantes, contando con personal especializado en diferentes materias que contribuirán a establecer criterios, formular opiniones técnicas y herramientas de trabajo, para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazo de conservación y la disposición documental para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y la dictaminación de la disposición final de los documentos de archivo, una vez vencidas las vigencias y plazos de conservación.

Con base a las anteriores consideraciones, se emiten las siguientes:

Rodrigo Herrera S.

4

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato.

Capítulo I

Disposiciones generales

Obligatoriedad

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las y los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario.

Objeto

Artículo 2. El objetivo de las Reglas de Operación es establecer las bases generales, para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario.

Aplicación y vigilancia

Artículo 3. La aplicación y vigilancia de las presentes Reglas de Operación deberán llevarse a cabo por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Marco normativo

Artículo 4. Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en los artículos 4 fracción XXXII, 13 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley del Estado de Guanajuato; así como el artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Glosario

Artículo 5. Para efecto de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Fidelis Herrera S.

[Firma]

[Firma]

[Firma]





- II. **Área coordinadora de archivos:** Instancia que recae en el o la titular de la Dirección General de Archivos, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental; así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional;
- III. **Áreas o unidades administrativas:** Las dependencias, entidades y órganos autónomos productores de la documentación, que forman parte del Sistema institucional de Archivos del Municipio de León;
- IV. **Dictamen de disposición final:** A la opinión que emite el grupo interdisciplinario en el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición final de la documentación con base en la normativa aplicable y el presente procedimiento;
- V. **Informe de inspección:** Documento que garantiza la existencia física de los expedientes y comprueba que la información asentada en los inventarios a valorar sea veraz, por reunir los elementos suficientes que sustenten el análisis;
- VI. **Integrantes permanentes:** Son integrantes permanentes del Grupo Interdisciplinario los respectivos titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Archivos, Dirección General de Desarrollo institucional, Dirección de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Contraloría Municipal y Dirección de Archivo Histórico; quienes serán convocados de forma permanente a las sesiones de dicho órgano colegiado;
- VII. **Integrantes eventuales:** Son integrantes eventuales del Grupo Interdisciplinario, los titulares de las unidades administrativas, quienes serán convocados a las sesiones del órgano colegiado cuando se trate asunto relativo a la gestión documental de su unidad;
- VIII. **Ley de archivos:** A la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; y
- IX. **Sistema institucional de archivos:** El Sistema institucional de Archivos del municipio de León, conformado por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el municipio como sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Rodolfo Herrera P.

6

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





Capítulo II

Integración del Grupo Interdisciplinario

Integración

Artículo 6. En el municipio de León, como sujeto obligado debe existir un Grupo Interdisciplinario, que estará integrado por profesionales multidisciplinarios de la misma institución, titulares de las áreas o sus equivalentes, siguientes:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección General de Archivos;
- III. Dirección General de Desarrollo Institucional;
- IV. Dirección de Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría Municipal;
- VII. Dirección de Archivo Histórico; y
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Para el desempeño de sus actividades, el Grupo Interdisciplinario contará con un Secretario (a), quién será designado (a) por la Presidencia entre los integrantes permanentes y se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en este instrumento.

Los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho de voz y voto.

Personas suplentes

Artículo 7. Los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a sus suplentes, los cuales deberán tener un cargo de jerarquía inmediata inferior. Dicha designación se hará mediante oficio dirigido al Secretario(a).

Las personas servidoras públicas que se desempeñen como suplentes, tendrán derecho de voz y voto y contarán con las mismas atribuciones y responsabilidades de aquellas que correspondan a la persona que las haya designado.

Rodolfo Herrera R.

7

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





Representación por desaparición o cambio de denominación de sujeto obligado

Artículo 8. Cuando algún área o unidad administrativa productora de la documentación del sujeto obligado desaparezca o cambie su denominación, su representación ante el Grupo Interdisciplinario le corresponderá al titular de aquella que adquiriera sus funciones o atribuciones.

Presidencia

Artículo 9. El o la titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como responsable de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario. En caso de ausencia, será suplido por el o la Secretario (a).

En caso de ausencia del Secretario(a), la persona Presidente del Grupo Interdisciplinario designará al o la suplente al inicio de la sesión convocada.

Representación honorífica

Artículo 10. Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como de sus suplentes, son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Instalación del grupo

Artículo 11. Para la instalación del Grupo Interdisciplinario, la Presidencia deberá convocar a sesión de instalación, considerando para tal efecto a los integrantes permanentes, en el entendido de que los integrantes eventuales también forman parte del Grupo Interdisciplinario y serán convocados a las sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando sea presentado asunto específico relativo a la gestión documental de su unidad administrativa.

Con el acta que se levante de la sesión de instalación quedará formalmente constituido como órgano colegiado y será notificada dicha instalación a todas las unidades productoras para los efectos conducentes.

Federico Noriega P.

8





Capítulo III

Objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Objeto

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto 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 áreas 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.

Atribuciones

Artículo 13. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario además de las señaladas en el artículo 52 de la Ley de Archivos, las siguientes:

- I. Analizar y aprobar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de la información;
- II. Revisar y aprobar la propuesta de las fichas técnicas de valoración de las series documentales del sujeto obligado, elaboradas por el Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas productoras de la documentación;
- III. Revisar y aprobar la propuesta de análisis de documentación de comprobación administrativa inmediata elaboradas por el Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas productoras de la documentación;
- IV. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Área Coordinadora de Archivos para su posterior publicación, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Revisar y aprobar la propuesta de criterios, disposiciones o procesos que en materia de gestión documental le presente el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Revisar y Aprobar los dictámenes de disposición final y en su caso, el acta de baja, que le presente a su consideración el Área Coordinadora de Archivos;

Facundo Noriega S.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





- VII. Emitir opinión técnica y brindar apoyo que conforme a la competencia de sus integrantes corresponda, en los procesos de gestión documental y en el desarrollo de sistemas que permitan hacerla más eficiente y den cumplimiento a lo establecido en la normativa en la materia;
- VIII. Analizar y aprobar propuestas que le presente el área coordinadora de Archivos sobre asuntos vinculados a la organización, conservación y protección de documentos de las unidades administrativas, en los términos de los procedimientos y normativa aplicable;
- IX. Aprobar el acta de cada sesión para recabar la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- X. Aprobar la última sesión de cada anualidad, el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente;
- XI. Aprobar la primera sesión de cada año, el informe anual de los resultados obtenidos en las actividades realizadas por el Grupo Interdisciplinario; y
- XII. Los demás que se definan en otras disposiciones.

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 14. Corresponderá a la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones por conducto del Secretario (a);
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- V. Presentar, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Presentar al Grupo Interdisciplinario el informe anual de los resultados obtenidos, en la primera sesión del año siguiente;
- VII. Emitir voto dirimente en caso de empate;
- VIII. Presentar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;

Fredy Herrera S.

10

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





- IX. Presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística como insumo para la generación del Catálogo de Disposición Documental;
- X. Integrar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental;
- XI. Convocar, por conducto del Secretario, a reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para revisión de asuntos que se vinculen con atribuciones sustantivas; y
- XII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Atribuciones del Secretario (a)

Artículo 15. El o la Secretario (a) del Grupo Interdisciplinario tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesión y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario por instrucción de la persona titular de la Presidencia mediante el correo institucional o personal;
- II. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- III. Recabar la firma de los y las integrantes del acta correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- V. Coordinar la integración y resguardo de las actas de sesión y del seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- VI. Las demás que le encomiende el Grupo Interdisciplinario a través de la persona titular de la Presidencia.

Atribuciones del Área Jurídica

Artículo 16. La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá:

- I. Conocer el marco normativo aplicable a la institución, como leyes, reglamentos, decretos de creación, lineamientos, reglas de operación, criterios, circulares, contratos o convenios nacionales, estatales o municipales;
- II. Elaborar y mantener actualizado el compendio de la normativa de la institución;
- III. Aplicar la normativa archivística para la correcta valoración, vigencia y disposición documental;
- IV. Realizar entrevistas con el personal de las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, desde el punto de vista jurídico

Roberto Herrera S.

11

[Firma]

[Firma]

[Firma]





- verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- V. Emitir opinión respecto a que los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental estén alineados al marco normativo interno del sujeto obligado;
 - VI. Emitir opinión, de conformidad con la entrevista, a las unidades administrativas productoras de la documentación y a la investigación efectuada a la normativa archivística y de la institución aplicables; y
 - VII. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado.

Atribuciones del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 17. Durante el proceso de integración y actualización del Catálogo de Disposición Documental la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, además de las establecidas como Presidente, tendrá las siguientes:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos;
 - a) Un calendario de visitas e inspecciones a las áreas productoras de la documentación, tanto como para el levantamiento de información, según lo requiera la carga de trabajo en esta materia, como para verificar que las series documentales plasmadas en las fichas técnicas de valoración coincidan con las establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y la documentación producida; y
 - b) Un calendario de reuniones de trabajo 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 al personal de las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar una propuesta de fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- IV. Coadyuvar con los o las representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Municipal, en la elaboración del informe de inspección;

Roberto Herrera P.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





- V. Emitir opinión respecto a que los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que la conforman el Catálogo de Disposición Documental estén alineados al marco normativo interno del sujeto obligado;
- VI. Integrar el Catálogo de Disposición Documental y remitir para autorización del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Recibir y analizar las propuestas de modificación o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de la información, y en su caso, poner a disposición del Grupo Interdisciplinario para adecuar las fichas técnicas de valoración documental;
- VIII. Identificar las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, con valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo, con apoyo del responsable del archivo histórico;
- IX. Dar aviso a la Contraloría Municipal, cuando derivado de las entrevistas o inspecciones que realice, detecte u observe irregularidades relativas a la desaparición, destrucción, mal uso o deterioro de la documentación;
- X. Integrar en expedientes, con apoyo del Secretario, toda la información generada con motivo del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Elaborar el informe anual de los resultados obtenidos de las actividades realizadas por el Grupo Interdisciplinario; y
- XII. Conformar y organizar, con apoyo del Secretario, el archivo de trámite del Grupo Interdisciplinario y realizar las transferencias primarias de acuerdo a la normativa archivística.

Atribuciones del Área de Planeación o mejora continua

Artículo 18. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional deberá:

- I. Elaborar o actualizar los manuales de organización y de procedimientos del sujeto obligado como insumo para coadyuvar en la valoración documental o el Sistema de Gestión Integral (SGI) del sujeto obligado, considerando para tal efecto los requerimientos que en materia de archivos resulten necesarios;
- II. Difundir los manuales de organización y de procedimientos a las y los servidores públicos del sujeto obligado;
- III. Aplicar la normativa archivística para la correcta valoración, vigencia y disposición documental;

Fredy Noriega S.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





- IV. Realizar entrevistas al personal de las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, verificando que exista correspondencia entre lo establecido en los manuales y las series documentales identificadas;
- V. Emitir opinión respecto a que los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental estén alineados al marco normativo interno del sujeto obligado; y
- VI. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado.

Atribuciones del Área de Tecnologías de la Información

Artículo 19. La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información deberá:

- I. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del formato electrónico basado en la información física del Catálogo de Disposición Documental;
- II. Promover la automatización de los documentos generados por el Grupo Interdisciplinario;
- III. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en el desarrollo del sistema de gestión automatizado que permita llevar el control de los documentos de archivo generados por las unidades administrativas en su etapa activa y semiactiva, así como de los que se encuentren en la etapa inactiva que inicia con el proceso de transferencia secundaria;
- IV. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en el desarrollo de los sistemas automatizados vinculados a la gestión documental y administración de archivos, que garanticen que los documentos de archivo sean organizados, preservados y difundidos en términos de la Ley de Archivos;
- V. Establecer las herramientas o los medios que permitan mantener en comunicación al área Coordinadora de archivos, con las personas enlaces de las unidades administrativas productoras de la documentación y el Grupo Interdisciplinario;
- VI. Digitalizar el concentrado o estadística de la información solicitada vía acceso a la información de derecho de petición del sujeto obligado elaborada por la Unidad de Transparencia y ponerla a disposición de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la toma de decisiones; y
- VII. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado.

Rodolfo Herrera S.

14

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





Atribuciones de la Unidad de Transparencia

Artículo 20. La persona titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- I. Dar a conocer a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario los acuerdos de clasificación de la información, confidencial o reservada; así como el índice de expedientes reservados;
- II. Elaborar un concentrado o estadística de la información más solicitada vía acceso a la información del sujeto obligado, para la valoración documental;
- III. Verificar que los plazos de conservación de las series documentales producidas por el sujeto obligado correspondan al concentrado estadístico de la fracción anterior;
- IV. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado; y
- V. Opinar sobre las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, con posibles valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo.

Atribuciones del Órgano Interno de Control

Artículo 21. La persona titular de la Contraloría Municipal deberá:

- I. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia archivística;
- II. Opinar respecto de los valores documentales y plazos de conservación que deban asimilarse a la información contenida en los expedientes de auditorías realizadas por su cuenta o por otros Órganos de Control;
- III. Ejecutar procesos de revisión por cuenta propia o conjuntamente con el área Coordinadora de Archivos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión archivística, determinar y dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones como resultado de las mismas y en su caso ejecutar sus atribuciones en materia de derecho disciplinario;
- IV. Conocer y opinar respecto de los resultados que se plasmen en el informe de inspección;
- V. Opinar respecto de los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental, en alineación con las disposiciones materia de su competencia;
- VI. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado; y

Rodolfo Noriega S.

15

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





- VII. Opinar sobre las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, con posibles valores secundarios: Evidencial, testimonial e informativo.

Atribuciones de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Artículo 22. Las personas titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación deberán:

- I. Brindar al Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. 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;
- III. Investigar los antecedentes de cada una de las series documentales que producen, para identificar su evolución y contribuir a la valoración secundaria;
- IV. Integrar sus expedientes por serie documental en orden lógico y cronológico, con portada de identificación, foliados y registrarlos en el sistema de control de archivos e inventarios documentales, para la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;
- V. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado; y
- VI. Establecer los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales que produce y ponerlos a consideración del Grupo Interdisciplinario.

Asesoría

Artículo 23. El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, quien fungirá como invitado.

Las y los asesores opinarán en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y suscribirán las actas de cada sesión como constancias de su participación. Tendrán derecho a voz, pero no a voto.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para garantizar lo dispuesto en el primer párrafo.

Rodolfo Herrera S.

16

[Firma]

[Firma]

[Firma]





Atribuciones de las personas invitadas

Artículo 24. Las personas invitadas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo a las que hayan sido convocadas a petición del Presidente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos que se le hayan dado a conocer previamente en la convocatoria y que estén relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- II. Emitir sus comentarios por escrito y agregarlos al acta de sesión;
- III. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan en su calidad de invitadas;
- IV. Identificar 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; y
- V. Emitir opinión respecto a valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales.

Capítulo IV

Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 25. Las sesiones son los espacios de coordinación, colaboración, diálogo, estudio, análisis y deliberación de los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario. Se celebrará de forma presencial y virtual.

Tipos de sesiones

Artículo 26. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Las que deban celebrarse cada cuatro meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar; y
- II. **Extraordinarias:** serán aquellas convocadas por la urgencia de los asuntos a tratar que deban resolverse y no puedan esperar a ser desahogados en sesión ordinaria.

Rodolfo Herrera S.

17

[Firmas manuscritas]





Artículo 27. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y la solicitud de cualquiera de sus integrantes, la persona titular de la Presidencia por conducto de la o el Secretario (a) convocará, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión; y
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

Convocatoria

Artículo 28. La convocatoria de la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por el o la Secretario (a), a través de oficio o por correo electrónico, y deberá contener el día, hora y modalidad en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, adjuntando el orden del día para ser desahogado.

Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la revisión y análisis de los asuntos contenidos en la misma.

Quorum

Artículo 29. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario que hayan sido convocados para la sesión.

Cuando no se cuente con el quorum requerido, la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 30. El desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario será el siguiente:

- I. Verificación del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del día;
- III. Desahogo y aprobación, en su caso, de los temas contenidos en el orden del día;
- IV. Asuntos generales; y
- V. Cierre de sesión.

Rodolfo Herrera S.





Votaciones

Artículo 31. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de los suplentes presentes.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario tendrá voto dirimente.

Los acuerdos son de carácter obligatorio y serán sentados en el acta, haciéndolos de conocimiento para su debido cumplimiento.

Forma de emisión del voto

Artículo 32. Los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las sesiones, cuando éstas sean virtuales, se manifestará verbalmente el sentido de su voto.

Actas y evidencia de las sesiones

Artículo 33. De cada sesión se elaborará un acta que contendrá el número, tipo de sesión, lugar, fecha de celebración, orden del día, el nombre, cargo y firma de las personas asistentes, así como los acuerdos que se hayan tomado.

De ser posible, las sesiones del Grupo Interdisciplinario, en caso de ser presenciales o virtuales, podrán grabarse como evidencia de las actuaciones del mismo, o bien, realizar capturas de pantalla.

Artículo 34. Todo lo que no esté previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por el Grupo Interdisciplinario.

Transitorio

Inicio de vigencia

Único. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor una vez aprobadas por el Grupo Interdisciplinario y deberán ser publicadas.

Dado en la ciudad de León, Guanajuato, a los 11 días del mes de octubre del 2023.

Fredy Herrera S.

19





FIRMAS

Lic. Juan Francisco Monjaras Loredo.
Director de Atención Jurídica a Dependencias
de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Mtra. Verónica Teresa Gutiérrez Campos.
Directora General de Desarrollo Institucional

Lic. Diana Paola Araiza Zavala.
Directora de Responsabilidades de la
Contraloría Municipal

Ing. Carlos Alejandro Cárdenas Hernández.
Director de Tecnologías de la Información

Mtro. Mario Vázquez Cantú.
Titular de la Unidad de Transparencia

Arq. Rodolfo Herrera Pérez.
Director de Archivo Histórico.
Secretario del Grupo Interdisciplinario.

Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes.
Directora General de Archivos.
Presidenta del Grupo Interdisciplinario.

Este documento forma parte del Acta de 2ª. Sesión Extraordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario del Municipio de León Guanajuato, de fecha 11 de octubre del 2023.

