



Chiautempan
•2024-2027•

July 3



REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN 2024-2027

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE CHIAUTEMPAN 2024-2027



Chiautempan
•2024-2027•

CANCUN ANTWERP
CANAL

CHIAUTEMPAN TLAX; DICIEMBRE 2025

IDENTIDAD
que transforma



July 3

Contenido

Amador

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| MARCO NORMATIVO | 2 |
| REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN | 3 |
| CAPÍTULO I | 3 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| GLOSARIO DE TERMINOS..... | 3 |
| CAPÍTULO II | 9 |
| DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO | 9 |
| Objetivo | 10 |
| Funciones..... | 10 |
| Atribuciones del secretario técnico, Integrantes, Asesores e Invitados. | 12 |
| CAPÍTULO III | 14 |
| DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES..... | 14 |
| CAPÍTULO IV | 15 |
| VOTACIÓN EN LAS SESIONES..... | 15 |
| CAPÍTULO V..... | 16 |
| INTERPRETACIÓN | 16 |
| CAPÍTULO VI TRANSPARENCIA..... | 16 |
| TRANSITORIO | 16 |

Carlos Antonio Carrillo

Chas Marquez





July 3



INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, produce, obtiene, adquiere, trasforma y posee documentos que derivan del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por el cual tiene la obligación de registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Archivos (LGA) y el artículo 7 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

En el artículo 50 de la Ley en la Materia dispone que en cada sujeto obligado debe existir un Grupo Interdisciplinario, integrado por un equipo de profesionales de la Institución en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes, dicho grupo establecerá los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental del archivo institucional.

A efecto de garantizar su adecuado funcionamiento, y definir la forma y términos bajo los que estará integrado, se crean las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo en lo dispuesto en el artículo 54 de Ley General de Archivos.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 31-12-2024
- Ley General de Archivos, DOF 14-11-2025
- Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública, DOF 20-03-2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, DOF 14-11-2025
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, DOF 11-12-2023
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal, DOF 3-07-2015
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, DOF 16-03-2016.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, AGN 04-09-2020
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, DOF 4-05-2016.



- Disposiciones Generales en la materia de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, DOF 15-05-2017
- Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G) (1999).

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTEMPAN 2024-2027

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2.- El objetivo de las presentes Reglas de Operación es orientar el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, como lo establece el artículo 54 de la Ley General y la Ley Estatal.

GLOSARIO DE TERMINOS

Artículo 3.- Para los efectos de aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivo se entenderá por:

- **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario cuyo objeto es asentar los hechos o manifestaciones de las acciones realizadas conforme a sus funciones y atribuciones.
- **Acta administrativa:** Un acta administrativa es un documento formal que registra por escrito, hechos, situaciones o acuerdos significativos ocurridos dentro de una Institución.
- **Acta de baja documental:** Al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por la dependencia, y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo que no cuente con valores históricos.
- **Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales informativos con el objeto de ser transferidos al archivo histórico del Secretariado o en su caso al Archivo General de la Nación.
- **Acta de sesión:** El acta de una sesión es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

- **Acta informativa:** es un documento mediante el cual bajo protesta de decir verdad hace de conocimiento a las autoridades sobre un acontecimiento.
- **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.
- **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.
- **Archivo contable:** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gastos públicos federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Artículo 261, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
- **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local y que son fuente de acceso público.
- **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
- **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.
- **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.
- **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores documentales como son documentos administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
- **Ciclo vital del documento:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- **Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- **Clasificación de la Información:** Acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reserva o confidencialidad, en los supuestos previstos en las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- July 2024
- **Conservación:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y preservación de los documentos digitales a largo plazo.
 - **Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
 - **Criterios de Valoración:** Documento que establece las medidas que deben observar las unidades administrativas, para una adecuada gestión documental e identificación de valores primarios y secundarios contenidos en los documentos de archivo de la Secretaría.
 - **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
 - **Custodia:** Procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un responsable de archivo de trámite y/o concentración, que salvaguarda los documentos de las áreas productoras.
Destino final: Selección de expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo de Concentración del Secretariado.
 - **Declaratoria de prevaloración:** Documento mediante el cual el área productora de la documentación declara, bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: expedientes sin conclusión, o que incluyan información reservada cuyos plazos no hayan prescrito, o referente a violaciones graves de derechos humanos, o que por cualquier disposición legal debiera mantenerse el expediente.
 - **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 la baja documental o transferirlos.
Dictamen de disposición documental: Documento oficial en el que el Grupo Interdisciplinario da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
 - **Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, microfilm, CD, USB, y memoria externa, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
 - **Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.
 - **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, como comprobante de la realización de diversos trámites administrativos, su guarda no excederá de un año y no será transferido al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
 - **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos responsables del Secretariado, dependiendo del tipo de soporte en el que se encuentren, pueden ser físicos y/o digitales.



Chiutempan
2024-2027

- **Documento contable:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos, recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes, de conformidad con la legislación aplicable.
- **Donación:** Procedimiento de donar el desecho de papel derivado de las bajas documentales, para fines de reciclaje, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley y a los Criterios de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **Ficha técnica de prevaloración:** Documento para autorizar el destino final, que contiene la descripción de las características generales de archivo y de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
- **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- **Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- **Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.
- **Grupo Interdisciplinario:** Órgano colegiado de especialistas del Secretariado Ejecutivo que coadyuvan en la valoración documental y normalización de los instrumentos archivísticos.
- **Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y, por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondiente.
- **Informe de Inspección Ocular:** Documento que garantiza la existencia física de los expedientes y comprueba que la información asentada en los inventarios a valorar sea veraz, con motivo de reunir los elementos suficientes que sustentan el análisis técnico-histórico necesario para la emisión del dictamen de disposición documental.
- **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.
- **Instrumentos de control y consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.
- **Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.

CARLOS ANTONIO
CARRILLO

Carlos Márquez



Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental)

- **Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.
- **Lineamientos:** Los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- **Ley:** la Ley General de Archivos.
- **Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
- **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.
- **Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.
- **Programa anual de desarrollo archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.
- **Plazo de conservación:** El Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normativa aplicable.
- **Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
- **Presidente:** Se refiere al presidente del Grupo Interdisciplinario.
- **Preservación Digital:** Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso del contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema.
 - **Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos.
- **Recomendaciones:** Documento orientador que establece los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- **Recepción:** Las actividades de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).
- **Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.



21 July 3



- **Responsable del archivo de concentración (RAC):** Persona Servidora pública nombrada por el titular del Secretariado Ejecutivo, encargado del acervo documental semiactivo.
- **Responsable del archivo de Trámite (RAT):** Persona servidora pública nombrada por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental de la unidad administrativa de su adscripción.
- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- **Secretario Técnico:** Al secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.
- **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivo.
- **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades federativas y municipal.
- **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria)
- **Transferencia primaria:** La transferencia de los expedientes concluidos y cuya vigencia en archivo de trámite hayan concluido, hacia el archivo de concentración institucional.
- **Transferencia secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben ser conservados de manera permanente, por contar con valores históricos y que será remitida al Archivo de Concentración e Histórico del Secretariado Ejecutivo, o al archivo General de la Nación.
- **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental, administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
- **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 evidenciales, 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.

CARLOS DANTON
CARRASQUE
[Signature]

[Signature]



- **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.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan está integrado por los siguientes titulares

- I. Director Jurídico con voz y voto
- II. Tesorero Municipal con voz y voto.
- III. Coordinación de Archivos, quien fungirá como secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario con voz y voto.
- IV. Director de Tecnologías de la Información con voz y voto.
- V. Titular del Unidad de Transparencia con voz y voto.
- VI. Titular del Órgano de Control Interno con voz y voto

En calidad de invitados, las áreas productoras integrantes del sistema Institucional de Archivos del ayuntamiento de Chiautempan, cuando se traten asuntos de su competencia, con voz.

Los titulares podrán designar a sus suplentes o representantes por escrito ante la secretaria técnica. Cuando alguna de las direcciones generales, unidades administrativas y/o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su denominación, corresponderá su representación a aquella que adquiera funciones y facultades de la anterior.

En caso de ausencia de la secretaria técnica será suplida por el que designe oficialmente para tal efecto.

Los integrantes del grupo podrán solicitar con anticipación la presencia de asesores o expertos a las reuniones, para participar en asuntos específicos, quienes brindarán el apoyo especializado correspondiente (Entiéndase por asesores a los profesionales en materia de archivística).

Tratándose de asuntos referentes a archivos relativos a Recursos Materiales será necesaria la participación del director de Recursos Materiales.

Tratándose de asuntos referentes a archivos contables, será necesaria la participación del Tesorero y directora de Contabilidad o de quien se determine, para garantizar el cumplimiento del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, participando con voz y voto.

Tratándose de asuntos referentes a archivos de Transparencia, Acceso a la Información o Protección de Datos Personales, será necesaria la participación del director de Transparencia o de quien se determine, para garantizar el cumplimiento de la Norma de Archivo de la materia.



July 3



Tratándose de asuntos referentes al archivo de Expedientes Únicos de Personal, será necesaria la participación del director de Recursos Humanos y secretario del Ayuntamiento.

Por cuanto hace a los de asuntos referentes a obras publicas necesaria la participación del director de Obras Públicas.

Artículo 5.- Las personas servidoras públicas que se desempeñan como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al miembro propietario que los designe.

Objetivo

Artículo 6.- El Grupo Interdisciplinario tiene por objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de archivo del Ayuntamiento, con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, plazos de conservación y disposición documental.

Funciones

Artículo 7.- El Grupo Interdisciplinario de tendrá las siguientes funciones:

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 en 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;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



July 3

- 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 área productora, 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 valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión documental;
 - V. Analizar e identificar las condiciones de los documentos que les confieren características administrativas, legales y fiscales, con la finalidad de establecer criterios, plazos de vigencia, así como de disposición documental;
 - VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos,
 - VII. Establecer políticas y/o lineamientos internos en materia de gestión documental y archivos;
 - VIII. Autorizar y/o actualizar los instrumentos de control archivísticos;
 - IX. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo;
 - X. Emitir los dictámenes de disposición documental y las actas de baja y de transferencia secundaria;
 - XI. Instruir los procesos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme al procedimiento aplicable;
 - XII. Determinar la localización e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación restauración y orden de los archivos del Ayuntamiento de Chiautempan;
 - XIII. Impulsar las acciones necesarias para la donación institucional de los documentales de comprobación administrativa inmediata y baja documental, en términos de la Ley.
 - XIV. Aprobar en el mes de enero, el programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente, así como el informe de Cumplimiento Programa de la anualidad anterior para posteriormente presentarlo ante Cabildo;
 - XV. Aprobar el acta de cada sesión;
 - XVI. Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones del año siguiente;
 - XVII. Informar en la primera reunión ordinaria de cada año los acuerdos de baja documental emitidos durante el año anterior;
 - XVIII. Proponer y acordar modificaciones a las presentes Reglas;
 - XIX. Establecer acciones cuando se presenten casos de desastres naturales, tales como sismos, incendios, inundaciones, plagas, entre otros. Así como la pérdida de la información física y/o

electrónica, ya sea por robo, extravío, eliminación o destrucción voluntaria e involuntaria de la misma. El Grupo Interdisciplinario, valorará y determinará las acciones que se llevarán a cabo en las unidades administrativas, así como en el área encargada del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Chiautempan.

XX. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 8.- El Grupo Interdisciplinario de Valor Documental emitirá y firmará el dictamen de disposición documental, el cual establecerá la procedencia, baja documental o transferencia secundaria. El referido dictamen contendrá por lo menos los siguientes datos:

- a. Fecha de emisión;
- b. Relación nominal de los miembros presentes;
- c. Fundamento legal y motivación de la valoración documental;
- d. Área responsable y productora de la información;
- e. Inventario de Baja o Transferencia secundaria debidamente signados;
- f. Ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración debidamente signadas;
- g. Determinación de la disposición documental.

Atribuciones del secretario técnico, Integrantes, Asesores e Invitados.

Artículo 9.- El Grupo Interdisciplinario contará con una secretaria técnica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Proponer a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- IV. Proponer a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- V. Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en los que conste su participación.
- VII. Proyectar las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se haga constar las resoluciones del grupo interdisciplinario;
- VIII. Notificar a las unidades administrativas que hayan remitido asuntos al grupo para su resolución, los acuerdos adoptados por el mismo;
- IX. Gestionar ante la Unidad de Transparencia la publicación, en el portal de Obligaciones de Transparencia los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.



- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar al Pleno al respecto;
- XI. Las demás que le confiera el grupo Interdisciplinario, las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario que tengan derecho a voz y voto; tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario; en los que obre constancia de su participación;
- IV. Emitir el análisis de las fichas técnicas de valoración documental y pre valoración; así como de las declaratorias de pre valoración.
- V. Firmar dictámenes de disposición documental, actas de baja documental y/o de transferencia secundaria.
- VI. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Solicitar en cualquier tiempo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, a través de la secretaria técnica, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran;
- VIII. La Coordinación de Archivos o quien ésta determine, podrá someter al Grupo Interdisciplinario los lineamientos particulares para el archivo contable que corresponda, de conformidad con el numeral 6 de la Norma de Archivo Contable Gubernamental, y.
- IX. Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario y las presentes reglas y demás dispersiones aplicables.

Artículo 11.- Las y los asesores o expertos opinarán en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia y suscribirán las actas de cada sesión como constancias de su participación, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 12.- Las áreas productoras invitadas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones donde haya sido convocado a petición de la secretaria Técnica o de algún integrante del Grupo Interdisciplinario, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración;
- II. Brindar información a los miembros del Grupo Interdisciplinario que favorezcan la toma de acuerdos por dicho Órgano Colegiado;
- III. Emitir comentarios, en forma individual;
- IV. Firmar las actas de las sesiones a las que asista;



- IV. Identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformaran los instrumentos de control archivístico llamados catálogo de disposición documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.
- V. 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;
- VI. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- VII. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- VIII. Generar y remitir al responsable del área coordinadora de archivos las fichas técnicas de valoración documental, de pre valoración, y las declaratorias de pre valoración: debidamente signadas;
- IX. Solicitar mediante la Secretaría Técnica, la inclusión de algún tema que considere deba ser tratado por el Grupo Interdisciplinario, para lo que remitirá el soporte documental necesario para su contextualización y fundamentación y
- X. Las demás que le confiere el Grupo Interdisciplinario y las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 13.- Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.

Artículo 14.- Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración quorum legal, es decir cincuenta más uno;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos y en su caso aprobación en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- V. Asuntos generales, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 15.- Las sesiones se celebrarán de manera presencial, virtual o híbridas.

Artículo 16.- Las sesiones ordinarias se realizarán mínimo cada seis meses, en las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias aprobado.

Handwritten signatures in blue ink.



Artículo 17.- Las sesiones ordinarias podrán convocarse con mínimo 48 horas de anticipación y las extraordinarias con 24 horas de anticipación.

Artículo 18.- En el supuesto de que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, o bien por motivos ajenos, está continuará el día hábil siguiente, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Por tal caso, se emitirá un acta circunstanciada en la se haga constar dicha situación.

Artículo 19.- Las convocatorias para sesión del Grupo Interdisciplinario deberán efectuarse a través de la secretaria técnica y deberán contener lo siguiente:

- I. Número de sesión;
- II. Día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- III. Tipo de sesión;
- IV. Orden del día; y
- V. Documentación soporte o link donde se puedan consultar los asuntos del orden del día.

Artículo 20.- La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en formato electrónico o impreso.

Artículo 21.- El acta será aprobada, rubricada en cada foja y firmada por todas las personas servidoras públicas que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de celebrada la reunión y deberá especificar los siguientes datos:

- I. Tipo de Sesión;
- II. Fecha en la que se celebra;
- III. Lista de Asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados;
- VII. Votos emitidos y en qué sentido.

Artículo 22.- Cuando no se cuente con el quorum requerido la secretaria Técnica, programará la sesión fijando fecha y hora para llevarla a cabo, lo que se hará constar en el acta circunstanciada correspondiente y emitirá la convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario,

CAPÍTULO IV

VOTACIÓN EN LAS SESIONES

Artículo 23.- Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de votos, resultado de la suma de votos presentes, que constituye la cantidad superior frente a otra u otras opciones.

Artículo 24.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Chiautempan para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPÍTULO V INTERPRETACIÓN

Artículo 25.- Corresponderá al Grupo Interdisciplinario la interpretación de estas Reglas para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en el mismo y se mantendrán actualizadas en el cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO VI TRANSPARENCIA

Artículo 26.- La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas de baja y de transferencia secundaria, los dictámenes de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, listado de documentos de comprobación administrativa y/o apoyo informativo e inventarios documentales, entre otros, son públicos y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

Artículo 27.- La información generada por el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción, y será difundida por medio de los responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.

Artículo 29.- La clasificación de la información de los documentos de archivo, se realizará conforme al procedimiento que establece la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales siguiendo el procedimiento correspondiente ante el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Chiautempan.

TRANSITORIO

PRIMERO. - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan.

SEGUNDO. - Las Presentes Reglas de Operación deberán ser publicadas en la página institucional en la sección "Archivo".

Así lo acordaron y autorizaron en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan 2024-2025, el día 04 de diciembre del 2025.




July 3



Integrantes del grupo interdisciplinario 2024-2027


LIC. JOSE HUMBERTO VERA PATLANI
DIRECTOR JURÍDICO


LIC. PEDRO JUAREZ HERNANDEZ
TESORERO MUNICIPAL


LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS

ING. JOSUE POLVO REA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


LIC. LIZZETH GUADALUPE PÉREZ CHAMORRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA


LIC. ANA LUISA PÉREZ VALENCIA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AYUNTAMIENTO DE CHIAUTEMPAN
2024 - 2027
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Carlos Antonio Carrasco

La presente hoja de firmas de que acordaron y autorizaron en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan 2024-2025, el día 04 de diciembre del 2025.

