



GOBIERNO MUNICIPAL DE
COATEPEC
2026-2029

Coatepec
2026 - 2029
Compromiso, Resiliencia y Amor al pueblo



H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

**Reglas de Operación del Grupo
Interdisciplinario de Archivos
2026 - 2029**

GA





PRESENTACIÓN

- I. El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, cuyo artículo transitorio primero, señala que la misma entrara en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación;
- II. Dicha norma tiene por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y con ello contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.
- III. El artículo segundo transitorio dispone que a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente ley;
- IV. El artículo 50 de la Ley General de Archivos precisa que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración, derivada del ejercicio de sus funciones; y deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación y/o mejora continua, jurídica, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación.
- V. Que dicho Grupo Interdisciplinario deberá emitir sus reglas de operación en términos de lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley General de Archivos;
- VI. Que el 5 de febrero de dos mil veinticinco, se realizó la instalación del Grupo Interdisciplinario de esta dependencia con la finalidad de garantizar el óptimo y eficaz desempeño de las responsabilidades y funciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás materialidad vigente en materia archivística.
- VII. Por último, el veintisiete de marzo de 2025 se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de este H. Ayuntamiento de la cual se desprende el acuerdo STPSP/GIA/1AORD/002/2025, que aprueba por unanimidad las siguientes:





REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

OBJETIVO Y FINES DE LAS REGLAS DE PERACIÓN

Primera. El objetivo de las reglas de operación es establecer las bases y los criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos; por lo que son de observancia general y obligatoria para las áreas que integran el H. Ayuntamiento, así como para el Grupo Interdisciplinario.

Segunda. El Grupo Interdisciplinario, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de 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 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 y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforma a las necesidades de cada área, así como las demás señaladas por la Ley General de la materia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Tercera. Para efectos de las presentes Reglas y considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, y numeral cuatro de los lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por las diferentes áreas, se entenderá por:

Acta de la sesión: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objetivo, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

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 de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas administrativas productoras, cuyo uso y consulta esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;





Áreas administrativas: Todas aquellas que se encuentran adscritas a la dependencia de conformidad con su estructura orgánica.

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.

Áreas operativas: A las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de concentración y, en su caso, histórico:

Baja documental: Ala eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores secundarios, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de tramite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A 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 obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o tramite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;



Handwritten signature

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin



GIA: Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de este H. Ayuntamiento.

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 como lo son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

LGA: A la Ley General de Archivos;

Lineamientos de organización: Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

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 precedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

PADA: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados por expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite en específico;

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla del H. Ayuntamiento de Coatepec y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de

Autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.





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;

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;

DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Cuarta. La persona titular de la Coordinación de Archivos, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos; y la persona responsable del archivo de concentración ocupará la Secretaría Técnica.

Las vocalías estarán conformadas por las personas titulares de: Secretaría del H. Ayuntamiento, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Departamento de Oficialía de Partes y Departamento de Tecnología de la Información.

Quinta. Las personas integrantes del GIA podrán nombrar a su suplente, a través de oficio dirigido a la persona Titular de la Coordinación de Archivos, previo a la reunión correspondiente. La persona suplente deberá estar adscrita a su área y contar de preferencia, con un nivel jerárquico mínimo de jefatura de área.

Sexta: Cuando los asuntos a tratar en el GIA lo requieran, se podrá convocar a las personas Integrantes del Grupo Interdisciplinario correspondientes, quienes participarán en la sesión con el uso de la voz.

FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Séptima: El GIA tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y/o aprobar opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Elaborar referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, considerando los siguientes criterios:



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



- a. **Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
 - b. **Procedencia.** Conservar el origen de cada fondo documental producido por las áreas del H. Ayuntamiento de Coatepec, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
 - c. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - d. **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 estas obren como originales dentro de los expedientes;
 - 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. **Accesibilidad.** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional, a la misión y objetivos estratégicos H. Ayuntamiento de Coatepec.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística;
- VI. Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Octava. Corresponde a la persona Coordinadora de Archivos:





- I. Presidir del GIA;
- II. Convocar a las sesiones o reuniones de trabajo y fungir como persona moderadora en las mismas;
- III. Someter a la aprobación del GIA el calendario anual de sesiones ordinarias;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Someter a la aprobación del GIA, las modificaciones a las presentes reglas y normatividad interna en materia de archivo;
- VI. Las demás que se encomienden las disposiciones aplicables.

Novena. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Suplir la ausencia de la presidencia;
- II. Elaborar el acta de la sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se haga constar las actividades del GIA;
- III. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión;
- IV. A solicitud de la persona titular de la Coordinación de Archivos, recabar la votación de los acuerdos puestos a consideración del GIA;
- V. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirlo a las personas integrantes del GIA;
- VI. Llevar el registro y seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones;
- VII. Notificar los acuerdos del GIA a las áreas administrativas correspondientes;
- VIII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Décima. Las vocalías que integran el GIA tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones,
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GIA en los que obre constancia de su participación;
- IV. Revisar y emitir sus observaciones a las propuestas de cuadro general de clasificación archivística, fichas técnicas de valoración documental y catálogo de disposición documental;
- V. Someter algún tema relativo a la materia archivística;
- VI. Las demás que le confiera a la legislación aplicable.

Décima Primera: Las personas titulares de las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones de la GIA les corresponde:

- I. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos;
- 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, accesos, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que lo faculta;





- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Validar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que se producen en su área productora.

DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS DEL GIA

Décima Segunda. El GIA celebrara reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo dos veces al año, de conformidad con el calendario anual aprobado.

Así mismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia del GIA o donde alguno de sus integrantes.

Décima Tercera. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos con tres días hábiles de su 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.

Tres días antes de la celebración de la reunión del GIA, las vocalías deberán turnar por oficio y/o por medio electrónico a la coordinación de archivo el informe de observaciones del asunto a tratar en la reunión con el objetivo de ser solventados y presentados en el acto.

Décima Cuarta. Para que las reuniones del GIA se consideren validas, deberán encontrarse presente la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad mas uno de los mismos. Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidencia, Secretaria Técnica y vocales.

Décima Quinta. Las personas 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 la mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de las personas integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GIA tendrá voto de calidad.

Décima Sexta. 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.





Modificaciones a las Reglas de Operación.

Décima Séptima. Los integrantes del GIA autorizan las presentes Reglas y, en su caso, podrá proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

Transitorios

Único. – Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entraran en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la H. Ayuntamiento de Coatepec.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.


Autorizó




Lic. Jaquelyn Domínguez Martínez
Presidenta del GIA
Titular del Área Coordinadora de Archivos



Mtro. Carlos López Sánchez
Secretario Técnico del GIA y
Responsable del Archivo de Concentración
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos



Mtra. Paola Guadalupe Rivas Cuevas
Asesora y Responsable del Archivo Histórico
Titular del Departamento de Planeación y Evaluación



Lic. Prisma Elena González Rosas
Vocal del GIA y Responsable del Área de Correspondencia
Titular del Departamento de Oficialía de Partes





**Mtra. Dafne Wendolyne Ronzón
López**
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de Transparencia

Mtro. Oscar David Guiot Tejeda
Vocal del GIA
Secretario del H. Ayuntamiento

Ing. Rafael de Jesús Ortiz Guzmán
Vocal del GIA
Titular del Departamento de
Tecnologías de la Información

Lic. Luis Roberto Guerrero Maciel
Vocal del GIA
Titular del Órgano Interno de Control



La presente hoja de firmas corresponde la aprobación de las Reglas Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, de fecha treinta y uno de marzo de dos mil veintiséis.

