

**Reglas de Operación del Grupo
Interdisciplinario de Valoración y
Conservación de Archivos del Ayuntamiento
de Montemorelos, Nuevo León.**



Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2 fracción III, 10, 11 fracción V, 51, 53 y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, que establece los principios y las 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 Ejecutivo, Legislativo 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 del Estado y los municipios y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación; y

CONSIDERANDO

I.- Que, de conformidad con artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Montemorelos Nuevo León tiene facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

II.- Que, los artículos 165, 181, fracción IX, inciso "e" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León establecen: que los Municipios son la base de la división territorial y de la organización político administrativa del Estado; que son autónomos en su gobierno interior e independiente entre sí; y, que están facultados para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

III.- Que mediante Acta de 6 de octubre de 2022 se formalizó la conformación del Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los archivos jurídicos, fiscales, contables y administrativos generados por las dependencias que orgánicamente conforman y dependen jerárquicamente del Ayuntamiento Municipal de Montemorelos, Nuevo León;

IV.- Que en cumplimiento a los artículos 1, 51, y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, el Grupo Interdisciplinario emitirá sus propias reglas de operación, las cuales deben ser elaboradas conforme lo establecido en la normativa aplicable en la materia;

V.- Que, en sesión ordinaria de fecha 29-veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro, el Grupo Interdisciplinario, aprobó las presentes reglas de operación;

Es por lo anteriormente fundado y motivado, y a fin de cumplir con lo mandatado, se expedien las presentes:

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



Objeto y fines de las Reglas de operación

Primera. El objetivo de las Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, las que son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Segunda. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, 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 o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental 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, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

Tercera. Conforme a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, estará integrado por:

- Titular de la Dirección de Archivos Municipal, en carácter de Área Coordinadora de Archivos, quién será responsable de convocar a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, a través de las constancias correspondientes;
- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en carácter de área Jurídica;
- Titular de la Dirección de Mejora Continua, en carácter de área de Planeación y/o Mejora Continua;
- Titular de la Dirección de Sistemas, en carácter de área de Tecnologías de la Información;
- Titular de la Unidad de Transparencia en carácter de la Unidad de Transparencia;
- Titular del Órgano Interno de Control;
- Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, en su carácter de áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, podrán designar un suplente para tal efecto, con nivel mínimo de Director, lo cual harán del conocimiento en la primera sesión de cada ejercicio fiscal.

Cuarta. Estas Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 51, 52, 53, 54, y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.



Glosario de términos

Quinta. Para efectos de las presentes Reglas considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, se entenderá por:

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. 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;

IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. 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;

VI. Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

VII. Archivo General del Estado: A la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Nuevo León, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, del Estado y de los municipios, cuyo carácter es público;

IX. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los municipios;

X. Área coordinadora de archivos: A la instancia 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 de Archivos;

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



*Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de
Valoración y Conservación de Archivos del
Ayuntamiento de Montemorelos, N.L.*

XII. Autenticidad: A la característica del documento originado y certificado por el sujeto obligado;

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

XIV. 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;

XV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XVI. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

XVII. Consejo Estatal: Al Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León;

XVIII. Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XIX. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XX. Consulta de documentos: A 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;

XXI. 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;

XXII. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XXIII. Digitalización: Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, vidrio, cassetes, cinta, película, microfilm, entre otros, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

XXIV. 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 transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXV. Documento de archivo: Es aquél 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;

XXVI. 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 íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVII. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios y sus dependencias y la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Nuevo León, Fiscalía Especializada en Delitos Electorales del Estado de Nuevo León, así como cualquier otro ente sobre el que no tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;

XXVIII. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

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

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

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

XXXII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación;

XXXV. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: Planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXVI. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;



XXXVII. 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;

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

XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XL. Ley: A la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;

XLI. Metadatos: Al 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, preservación, seguridad y control de acceso;

XLII. 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;

XLIII. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado, de los municipios y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas curiales o cualquier otra organización, sea civil o religiosa;

XLIV. Plazo de conservación: Al 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 período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLV. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVI. Registro Estatal: Al Registro Estatal de Archivos;

XLVII. 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;

XLVIII. Serie: A 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;

XLIX. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

L. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Archivos de Nuevo León;

LI. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

LII. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LIII. Subserie: A la división de la serie documental;

LIV. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del Estado de Nuevo León y sus municipios, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Estatal o municipal así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LV. Trámite: Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión;

LVI. Transferencia: Al 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;

LVII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LVIII. 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; y

LIX. 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.



Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Sexta. – El/la Titular de la Dirección de Archivos Municipal, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, éste será suplido por el que él designe oficialmente para tal efecto.

Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Séptima. Correspondrá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las Reuniones;
- II. Presidir las Reuniones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- VIII. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los períodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento.
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Octava. El Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Novena. De conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, a los titulares y a la regla segunda de las presentes, tendrán 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 o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas:

- a) La Dirección de Archivos Municipal a través del personal que, jerárquicamente dependa de él, coadyuvará al seguimiento del programa de capacitación y de las demás acciones en dicha materia contenido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;



- b) El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Titular de la Unidad de Transparencia asesorarán respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información;
- c) La Dirección Dirección de Asuntos Jurídicos, orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo;
- d) La Dirección de Mejora Continua, asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la ley;
- e) Titular de la Dirección de Sistemas, orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales resultado del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- f) Las demás Unidades Administrativas productoras de documentación.

Décima. Los titulares de las Áreas Responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

Décima Primera. El Suplente del Presidente del Grupo Interdisciplinario, que fungirá como Secretario de Acuerdos, sin derecho a voto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el acta de la Reunión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos; y,
- V. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

En caso de ausencia del secretario éste designará un suplente.

Décima segunda. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Décima tercera. 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. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 51, párrafo segundo de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo de Nuevo León.

Décima cuarta. Son actividades del Grupo Interdisciplinario:



- I.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II.** Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
 - a)** Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b)** Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c)** Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d)** Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e)** Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
 - f)** Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V.-** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI.-** Las demás que se definan en otras disposiciones;



VII.- Conocer los Criterios para la Operación de Archivos que elabore el Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;

VIII.- Conocer las Políticas, Medidas Técnicas y Recomendaciones que emita el Área Coordinadora de Archivos; y,

IX.- Conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que emita el Área Coordinadora de Archivos.

Décima quinta. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo Reuniones ordinarias de forma mensual en el ejercicio 2023 y en los subsecuentes de forma bimestral; y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud del Coordinador de Archivos, o de la mayoría de sus integrantes.

Décima sexta. Cuando se convoque a Reuniones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

En el caso de que se convoque a Reunión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la Reunión será de veinticuatro horas.

Décima séptima. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo y número de Reunión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

Décima octava. Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Décima novena. Las Reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum cuando se encuentre al menos la mitad más uno de sus miembros, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la Reunión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera por parte de los miembros del grupo, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y,



VI. Clausura de la Reunión y elaboración del acta correspondiente.

Vigésima. Cuando no se cuente con el quórum requerido el Coordinador de Archivos reprogramará la Reunión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Vigésima primera. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes.

Vigésima segunda. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos mediante circular emitida por la Dirección de Archivos Municipal, a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

Vigésima Tercera. En atención a lo referido por el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, este grupo buscará los mecanismos para contar con la asesoría de especialistas y la realización de convenios de colaboración instituciones de educación superior o de investigación.

Transitorios

ÚNICO. - Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

Montemorelos, Nuevo León a 29 de febrero de 2024, así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, en su reunión de trabajo celebrada el 29 defebrero de 2024, lo cual quedó plasmado en el acta de sesión número 02/2024.

Así los expide, la C. Lic. Alondra Geraldine Flores González, a los veintinueve días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

Anexos

- 1.- Formato de Lista de Asistencia.**
- 2.- Formato de Acta de las Reuniones ordinarias y extraordinarias.**
- 3.- Formato de Seguimiento de Acuerdos.**