

ACUERDO PARA LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

La Presidenta Municipal del Municipio de Gómez Palacio, Durango, la C. Alma Marina Vitela Rodríguez, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 25 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; así como los artículos 4 fracción XXXII, 65, 66 y 67 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango; artículo 52 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; así como del artículo 26 fracción I y XXV del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

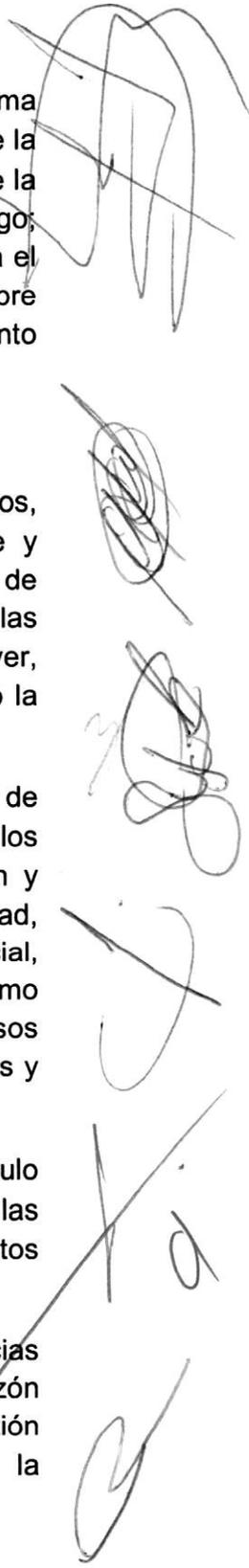
CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 1, 2 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, reconocen los derechos humanos de petición, así como de investigar, recibir y difundir información, ello como una obligación de todas las autoridades del Estado mexicano, en su ámbito de competencia, el promover, respetar, proteger y garantizar estos derechos humanos, que reconocen tanto la normatividad interna y los Tratados Internacionales en la materia.

2.- En esa tesitura, se creó la Ley General de Archivos es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Que dicha Ley, entro en vigor el 15 de junio de 2019 y establece en el artículo cuarto transitorio, un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor para que las legislaturas de cada entidad federativa, armonicen sus ordenamientos relacionados con la materia de archivos.

Ello significó un cambio de paradigma en la manera en que las dependencias públicas manejan la información resultante del ejercicio de sus funciones, en razón de que se establecen nuevos principios sustanciales en el tema de la gestión documental y la administración de archivos en todo el país, como lo son: la



homogeneidad, máxima apertura, enfoque de derechos humanos, protección y preservación del patrimonio documental, su divulgación, transparencia, etc.

3.- Que la Ley de Archivos para el Estado de Durango, fue aprobada por el H. Congreso del Estado el 13 de diciembre de 2018, y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Durango el 28 de diciembre de 2018, y entro en vigor de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley General de Archivos.

Que el objeto de la misma y su contenido se encuentran armonizados al contenido de la Ley General de Archivos.

4.- Que la Ley de Archivos del Estado de Durango, en el artículo 65 prevé la conformación de un grupo interdisciplinario, que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que le dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie del fondo documental del Municipio de Gómez Palacio, Durango.

En atención a lo expuesto, la Presidenta Municipal de Gómez Palacio, Durango, la C. Alma Marina Vitela Rodríguez, emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.-Se conforma el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Gómez Palacio, Durango, integrado por los titulares o las personas que designen, en ausencia, de las siguientes áreas de este municipio:

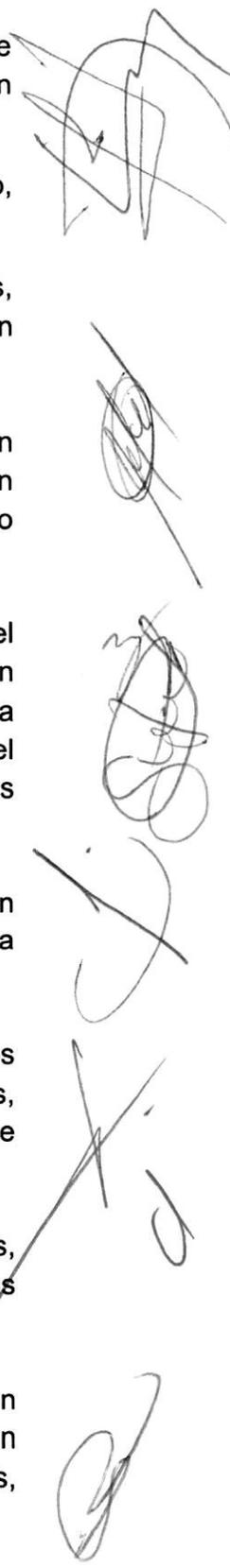
- I. Secretaría del Republicano Ayuntamiento, quien será a su vez, el Secretario Técnico del GIA;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Departamento de Archivo Municipal, quien a su vez será el Coordinador de Archivos;
- IV. Dirección de Tecnología (CETIC);
- V. Dirección de la Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría Municipal; y
- VII. Dirección de Planeación;

El grupo interdisciplinario, 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 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.

Segundo.-El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Gómez Palacio, Durango, tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- 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 la series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas,





- considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos 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, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Tercero.-Se instruye al Coordinador de Archivos y Gestión Documental para que a partir de esta fecha, programe las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se encargue de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos, así como de los compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Cuarto.-Se instruye al Coordinador de Archivos y Gestión Documental para que integre, con la colaboración de las unidades administrativas productoras de la documentación:

- El cuadro general de clasificación archivística;
- El catálogo de disposición documental, y
- Los inventarios documentales.

Quinto.-Se instruye al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Municipio de Gómez Palacio, Durango, para que emita sus reglas de operación.

Así lo acordó la C. Presidenta Municipal, Alma Marina Vitela Rodríguez, en la sesión extraordinaria, celebrada el día 30 de junio de 2021.

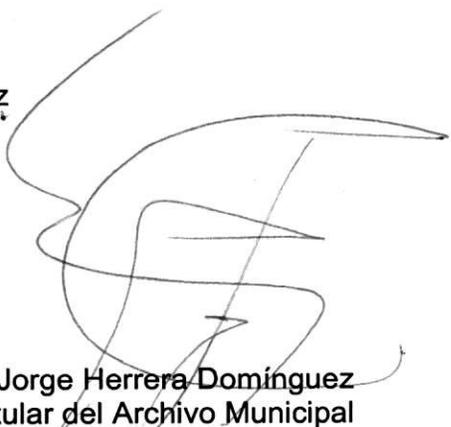
Firmando para todos los efectos legales en presencia de la *Secretaría Técnica*, el Lic. Zuriel Abraham Rosas Correa, quien autoriza y da fe.



C. Alma Marina Vitela Rodríguez
Presidenta Municipal



Lic. Sofía del Carmen Lara Ortega
Directora de Jurídico



C.P. Jorge Herrera Domínguez
Titular del Archivo Municipal



Ing. Flor Angélica Jáquez Sánchez
Directora de Tecnología (CETIC)



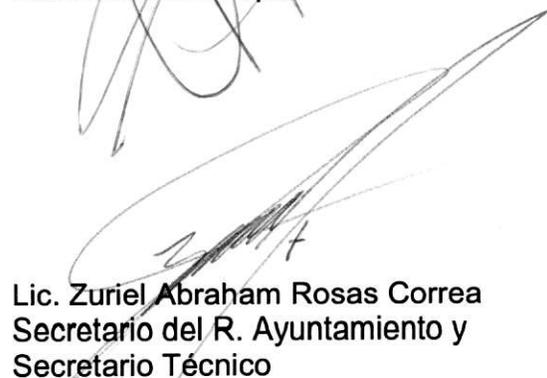
Lic. Adrián Retana Ortega
Director de la Unidad de Transparencia



Lic. Rosa Anabel Rangel Rocha
Contralora Municipal



Lic. Héctor Francisco León Ezquerro
Director de Planeación



Lic. Zuriel Abraham Rosas Correa
Secretario del R. Ayuntamiento y
Secretario Técnico