



GOBIERNO
DE TODOS



INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES
DEL ESTADO DE CAMPECHE

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO.

INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO DE
CAMPECHE



DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- las presentes reglas de operación tienen como objetivo principal las bases de integración del grupo interdisciplinario en materia de archivo del instituto de cultura y artes del estado de Campeche, mismas que se emiten con apego a lo establecido en los artículos 11 fracción V, 50,51,52,53 y 54 de la LGA.

Artículo 2.- la interpretación y aplicación de lo señalado en las presentes reglas de operación estará a cargo del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTICULO 3.- para los fines y alcances legales a los que haya lugar se entenderá por:

ACTA DE SESIÓN: al documento que se deriva de todas las actuaciones, acciones, disposiciones, en general todo acto jurídico que emane de las funciones atribuciones y facultades del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

ACTIVIDAD ARCHIVISTICA: conjunto de acciones encaminadas a administrar, recabar y difundir documentos de archivo.

ARCHIVO: conjunto ordenado de Documentos, con independencia de su soporte, espacio, o lugar de resguardo.

Sitio en el que se resguarda de forma ordenada la documentación producida o recibida por los sujetos obligados.

ARCHIVO EN TRÁMITE: Primer lugar donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados no han concluido.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un sujeto obligado y que tratan sobre asuntos que fueron concluidos, pero no han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, contable o fiscal, por lo que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o pruebas en auditorías, por lo que su consulta es esporádica.

ARCHIVO HISTÓRICO: Sitio en el que se resguardan para su conservación permanente, aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencia e informativo que constituyen el patrimonio de una institución.

ÁREAS OPERADORAS DE ARCHIVO: las que integran el sistema institucional de archivos las cuales son de correspondencia archivo en trámite de concentración, y en su caso archivo histórico.



BAJA DOCUMENTAL: eliminación sistemática y controlada de información que ya no sea de utilidad por haber concluido la vigencia de los valores administrativos, legales o fiscales que no poseen valores históricos, y que ha caducado su vigencia de conservación en el archivo de concentración.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL (CADIDO): Formato en el que se registran todos las atribuciones de una institución (secciones documentales) los procesos (series documentales), que ayudan a cumplir con esas atribuciones, en los cuales se produce documentación que se integra en los expedientes, en estos formatos se indican los valores documentales la utilidad/ el uso que tiene el documento) su vigencia (durante cuánto tiempo tiene efectos), sus plazos y medidas de conservación,(los tiempos en que deben permanecer los documentos y expedientes en el archivo en trámite, en el archivo de concentración o histórico según sea el caso.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (CGCA): es un documento en el que se define la clasificación y ordenamiento de los documentos y recabados por el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, que nacen de las funciones que este realiza y de los procesos de dichas funciones.

CICLO VITAL DE DOCUMENTO: Principio archivístico que da origen a los diferentes tipos de vida del documento desde que se producen o recaban hasta que se determina su destino final:

Fase activa cuando son producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o en el desempeño de las funciones de las áreas que integran el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

Fase semiactiva: Periodo de vida de los documentos cuando el asunto esta concluido y se cierra el expediente dejando de ser útiles para el trabajo y funciones cotidianas de cada área, pero que deben mantenerse para fines de consulta e informativos, por ello se realiza su transferencia primaria al archivo de concentración.

Fase inactiva: es el periodo final de la vida de los documentos integrados en los expedientes, en los que sea decidido transferir del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente ya que contienen valores históricos o de relevancia social, científica, cultural o tecnológica considerándose patrimonio documental.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia de uso y consulta a prescrito, con el fin de realizar las transferencias documentales.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: es el registro de información (evidencia documental) que da constancia de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por una organización con independencia del formato en que se encuentre la información (electrónico o físico)

DOCUMENTO HISTÓRICO: aquel cuyo contenido aporta evidencias, testimonios, o información relevante para conocer la historia local por lo que deben resguardarse de manera permanente ya que contribuyen a la conformación de la memoria colectiva e identidad del pueblo.

EXPEDIENTE: es la unidad documental compuesta, base de la organización de los documentos, conformada por unidades documentales simples (documentos) que tratan de un mismo tema, actividad, asunto o tramite organizados de forma lógica cronológica y relacionada a un mismo asunto.



FONDO DOCUMENTAL: es el nivel de clasificación documental mas general en el que se agrupan los documentos de archivo y que reúne todos los documentos que fueron recibidos por el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche en el ejercicio de sus funciones)

GESTION DOCUMENTAL: es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

LGA: Ley General de Archivos.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA: Son aquellos que propician la organización conservación y la localización expedita de los documentos de archivos de trámite y concentración. Los instrumentos de control son el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catalogo de Disposición documental (CADIDO) y los inventarios documentales de transferencia primaria y secundaria.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo que permite su localización, transferencia o baja documental.

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN: Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

LINEAMIENTOS DE VALORACION: Lineamientos para analizar, valorar y definir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.

ORGANIZACIÓN: 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 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.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: periodo de guarda de la documentación en archivos de trámite, concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

SECCIÓN: cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SERIE: a la división de una sección correspondiente a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o tramite específico.

SOPORTES DOCUMENTALES: a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos etc.

SUBSERIE: división de serie documental.

TRANSFERENCIA: traslado controlado y sistemático de los expedientes de consulta esporádica archivo de tramite al de concentración y de concentración al archivo histórico.



UNIDAD ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS: corresponden a las unidades administrativas del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche ICAECAM, productoras de la información.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: actividad que consiste en análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características 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 concentración, así como los de disposición documental.

VIGENCIA DOCUMENTAL: periodo durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

ARTICULO 4.- La conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche se establece en base a lo establecido en el artículo 50º y demás relativos aplicables de la LGA en vigor, con el fin de colaborar con la valoración documental.

ARTICULO 5.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche estará integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- a. Dirección General.
- b. Unidad de Arte y Gestión.
- c. Unidad de Fortalecimiento de la Cultura Artes y Lenguas Mayenses.
- d. Unidad de Cultura Infantil y Juvenil.
- e. Unidad Administrativa.
- f. Unidad de Transparencia.
- g. Unidad Coordinadora de Archivos.
- h. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- i. Jefatura del Departamento de Informática.
- j. Subdirección de vinculación
- k. Subdirección de Comunicación Social.
- l. Dirección de Producción Audiovisual.
- m. Subdirección de Promoción y difusión de la Lengua y Cultura Mayenses.
- n. Subdirección de Gestión y Promoción a las Artes y Culturas Urbanas, Indígena, Popular y Comunitaria.
- o. Subdirección de Promoción Cultural.
- p. Dirección del Centro de Formación y Producción de Artes Visuales la Arrocera.
- q. Dirección de Bibliotecas y Literatura
- r. Dirección de la Biblioteca Pública Central "Francisco Sosa Escalante y Fomento a la Lectura.
- s. Departamento del Centro Cultural el Palacio.
- t. Dirección de Formación y Promoción de las Artes Plásticas y Visuales.
- u. Subdirección de Promoción y Formación Musical.
- v. Director de Planeación
- w. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- x. Subdirección de Contabilidad Gubernamental.
- y. Coordinador de Servicios Generales.

Los nombramientos en el Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico, en la que cada integrante tendrá derecho a la voz y voto en cada sesión de trabajo.



Artículo 6.- El Director General fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, y el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos será el secretario técnico, por lo que hace a los demás integrantes del Grupo, serán considerados como Vocales, el Presidente del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos tendrá de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes atribuciones y facultades:

- I.-Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- II.-Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- III.-Presentar el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario, y someterlo a votación.
- IV.-Emitir voto de calidad en caso de empate.
- V.-Someter a aprobación las presentes reglas de operación y las modificaciones a las mismas.
- VI.-Las que emanen de la legislación aplicable haya lugar.

Artículo 7.- El secretario de Acuerdos del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

Proponer al presidente la orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la convocatoria a las mismas:

- I.-Elaborar el acta de la reunión que corresponda
- II.-Proponer al presidente el calendario anual de reuniones según corresponda
- III.-Resguardar las actas del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
- IV.-Proponer los temas a tratar en cada sesión del Grupo Interdisciplinarios de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
- V.-Las que emanen de la legislación aplicable haya lugar.

Artículo 8.- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos podrá designar un suplente, el cual deberá estar adscrito a su Unidad Administrativa, haciéndolo de conocimiento mediante oficio dirigido al presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo, señalando nombre puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los asuntos de trabajo en su representación con voz y voto.

La designación citada con antelación deberá ser notificada a la persona servidora publica con por lo menos un día hábil de anticipación de la sesión a la que haya lugar debiendo el titular del área administrativa que se trate proporcionarle la documentación e información necesaria para realizar una correcta participación dentro de la sesión que se trate.

Artículo 9.- A cualquier sesión previa aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche. podrán comparecer especialistas con el fin de asesorar al respecto de los puntos a desahogar en la sesión que se trate, debiendo quedar su intervención asentada en el acta.

Artículo 10.- Además de lo señalado en el artículo 52 de la LGA el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I.-Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo
- II.-Expresar su opinión o sugerencias durante el desarrollo de las reuniones de trabajo



- III.-Proponer con anticipación a la celebración de las sesiones de trabajo a los especialistas invitados que por la naturaleza o importancia de los asuntos a tratar sea relevante su participación
- IV.-Solicitar al responsable la inclusión de algún tema en la orden del día de las sesiones de trabajo.
- V.-Asistir por si o a través de un suplente designado a las capacitaciones que informe la Unidad Coordinadora de Archivos.
- VI.-Proponer mejoras a los procesos de gestión documental dentro de Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
- VII.-Participar en la determinación de la Infraestructura necesaria para el debido resguardo, conservación y preservación de los archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
- VIII.-Aprobar el CADIDO y el CGA del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche
- IX.-Aprobar el tiempo de permanencia en el archivo de concentración de la información generada por las Áreas del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
- X.-Emitir dictamen de destino final de archivo.
- XI.-Emitir dictamen de Baja de archivo.
- XII.-Aprobar modificaciones a las presentes Reglas de Operación.
- XIII.-Las demás que determina el Grupo Interdisciplinario de conformidad con la LGA.

ARTICULO 11.- el grupo interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche sesionará por lo menos dos veces al año, pudiendo realizar sesiones extraordinarias a solicitud del presidente o la mayoría de sus integrantes.

ARTICULO 12.- las Convocatorias a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo se realizarán por escrito mediante oficio debiendo señalar los siguiente:

- I.-Tipo y numero de reunión
- II.-Fecha hora y lugar donde se llevará a cabo
- III.-Orden del día.
- IV.-Documentación que será revisada en la sesión correspondiente.

ARTICULO 13.- las sesiones del Grupo interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, se podrán llevar a cabo mediante reunión virtual según los avances tecnológicos y herramientas con las que el Instituto de Cultura disponga.

ARTICULO 14.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche se considerarán válidas cuando se encuentre presente la mitad mas uno de sus integrantes o suplentes correctamente designados.

ARTICULO 15.- las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche se desarrollarán de la siguiente manera:

- I.-Orden del día.
- II.-Declaratoria del quorum legal.
- III.-Lectura del orden del día.
- IV.-Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior en su caso.
- V.-Asuntos a tratar en la sesión.
- VI.-Aprobación de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.



VII.-Clausura de la Reunión.

ARTICULO 16.- en el supuesto de no contarse con el Quorum legal señalado en el artículo anterior, la sesión a que haya lugar será reprogramada y se convocará de nueva cuenta a los Integrantes del del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

ARTICULO 17.- las decisiones que emanen del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, serán aprobadas por mayoría simple de los integrantes presentes o sus suplentes

ARTICULO 18.- los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, serán obligatorios y de observancia general para todas las unidades que integren al Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

ARTICULO 19.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, por medio de su presidente o quien este designe deberá propiciar los mecanismos para contar con asesoría de especialistas en archivología y realización de convenio o acuerdos con instituciones o dependencias del Estado, con la finalidad de dar cabal cumplimiento con lo estipulado en el artículo 50 de la LGA.

TRANSITORIO:

PRIMERO: las presentes reglas de operación entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.