



*Instituto  
Municipal de  
Pensiones*

**REGLAS DE OPERACIÓN  
DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO  
DE ARCHIVOS**

**2023**

## Contenido

INTRODUCCIÓN	2
Capítulo I Disposiciones generales	2
Capítulo II De la integración del Grupo Interdisciplinario	5
Capítulo III Atribuciones	7
Capítulo IV Funcionamiento	8
Capítulo V Del desarrollo de la reunión	10
Capítulo VI De la votación	11
Capítulo VII Del acta de la reunión	11
Capítulo VIII De los acuerdos	12
Capítulo IX De la interpretación	12
Capítulo X De las modificaciones	12
Transitorios	13

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Pensiones (IMPE) es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal que tiene por objeto otorgar seguridad social a los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua y los organismos descentralizados que se le incorporan, así como regular la prestación del servicio médico con motivo de indemnización por daños personales, a aquellas personas que así autorice el H. Ayuntamiento de Chihuahua.

Como sujeto obligado por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Instituto Municipal de Pensiones deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como organizar y conservar los archivos que posea, información pública generada, obtenida, adquirida o transformada en su poder es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones del marco normativo en la materia.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) se encuentra el de valoración documental, que consiste en la identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, jurídicas, fiscales y contables, en los archivos de trámite o concentración; o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

### Capítulo I. Disposiciones Generales Objeto y fines de las reglas de operación

**Primero.** Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para todos los miembros que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Instituto Municipal de Pensiones.

**Segundo.** Se proponen las presentes Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Instituto Municipal de Pensiones que tienen por objeto establecer los criterios y lineamientos de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos para establecer las bases de integración y funcionamiento de éste y se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, y artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, los artículos 55,56,57,58 y 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, así como el cuarto fracción XXV y Sexto sección IV, de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6°, fracción V, menciona que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos. El artículo 54 de la Ley General de Archivos, señala “El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”.

**Tercero.** Para los efectos de las presentes reglas de operación, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario con el objeto de validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **Archivo:** 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.
- III. **Área Coordinadora de Archivos:** Es 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.
- IV. **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 archivo histórico.
- V. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y plazos de conservación, que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. **Catálogo de disposición documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- VIII. **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 la transferencia correspondiente;
- IX. **Documento:** Todo aquello que proporciona información, no importa el soporte en que se encuentre;
- X. **Documento histórico:** 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.
- XI. **Expediente:** La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

- XII. Fichas técnicas de valoración documental:** Al documento en el que se registra la identificación y análisis de los valores de una serie documental mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- XIII. 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, consulta, valoración, conservación y disposición documental;
- XIV. Grupo Interdisciplinario de Archivos o Grupo Interdisciplinario o GIA:** Es un equipo de profesionales de la misma institución, que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucional, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series.
- XV. El Instituto:** Instituto Municipal de Pensiones (IMPE).
- XVI. Invitado Especial:** Persona interna o externa al Instituto que no pertenece al GIA, que tenga injerencia en algún tema relativo a los tratados dentro de las reuniones de este.
- XVII. Organización documental:** 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;
- XVIII. Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la gestión documental;
- XIX. Transferencia:** 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).
- XX. 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 y vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como la disposición documental.
- XXI. 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.
- XXII. Voto de calidad:** Voto que da una persona con autoridad y sirve para decidir en caso de empate.

## Capítulo II

### De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

**Cuarto.** El grupo interdisciplinario contará con los siguientes tipos de integrantes

- A) Permanentes;
- B) Eventuales;
- C) Invitados especiales.

**Quinto.** Los integrantes permanentes del grupo interdisciplinario serán las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección, quien funge como Presidente;
- II. Coordinación de Archivos, quien realizará las funciones de la secretaría técnica;
- III. Departamento Jurídico, vocal;
- IV. Subdirección Administrativa, vocal;
- V. Subdirección Médica, vocal;
- VI. Subdirección de Planeación y Evaluación, vocal;
- VII. Departamento de Sistemas, vocal;
- VIII. Unidad de Transparencia, vocal;
- IX. Órgano Interno de Control, vocal;

**Sexto.** Los miembros permanentes del GIA tendrán la facultad de designar un suplente para cubrir su ausencia, en caso fortuito o de fuerza mayor, el cual deberá nombrar mediante oficio dirigido a la secretaría técnica.

**Séptimo.** Las servidoras y servidores públicos que funjan como representantes acreditados en casos extraordinarios contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan a la persona propietaria que los designe.

**Octavo.** La persona que realice las actividades de la secretaría del Grupo Interdisciplinario se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, así como del resguardo de las actas y constancias respectivas.

**Noveno.** Los integrantes eventuales del GIA serán los titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en el caso del Instituto aquellas personas que dirijan las siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos
- II. Departamento de Recursos Financieros
- III. Departamento de Recursos Materiales
- IV. Fideicomiso
- V. Coordinación Médica
- VI. Coordinación de Servicios Subrogados
- VII. Coordinación de Medicina del Trabajo
- VIII. Jefatura de Enfermería

- IX. Departamento de Planeación
- X. Departamento de Calidad y Vinculación
- XI. Departamento de Proyectos Especiales

Las áreas administrativas productoras de la documentación, en su carácter de miembros eventuales del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para la integración de las fichas técnicas de valoración.

**Décimo.** Los invitados especiales son personas que asistirán por invitación de los miembros permanentes y eventuales a la reunión con derecho a voz, pero sin voto.

**Décimo primero.** El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría de un especialista en la materia y objeto social del Instituto, podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación quienes serán designados como invitados especiales.

**Décimo segundo.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico.

**Décimo tercero.** Una vez que los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario concluyan con su encargo, de igual manera sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario serán transferidas a los servidores públicos que los sustituyan.

**Décimo cuarto:** Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Acordar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos para convocar a las sesiones.
- II. Presidir las sesiones
- III. Someter a consideración el orden del día
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate
- V. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes.
- VI. Firmar convenios de Colaboración

**Décimo quinto:** El secretario técnico del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Elaborar el acta de la sesión
- II. Recabar la firma de los integrantes
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos

- IV. Coordinar la organización de las Sesiones
- V. Coordinar el trabajo de las áreas operativas

**Décimo sexto:** Los titulares del Órgano Interno de Control, de la Unidad Jurídica y de Transparencia, podrán participar en calidad de asesores con derecho a voz, en los asuntos que requiera una opinión específica relativo a las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en la toma de decisiones.

### **Capítulo III**

#### **De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario**

**Décimo séptimo.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que, en el ámbito de sus atribuciones, colaborará con las áreas productoras de la documentación en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Décimo octavo.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- II. Analizar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras del Instituto Municipal de Pensiones;
- III. Formular opiniones o referencias técnicas sobre valores documentales y pautas de comportamiento, así como recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- IV. Establecer referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad;

Para lo anterior se estará sujeto a los siguientes principios archivísticos:

- 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 generadoras 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 al 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 período 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.

V. Vigilar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

VI. Cada titular de área deberá otorgar las facilidades necesarias durante las valoraciones.

VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, cuando amerite;

VIII. Autorizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus funciones y atribuciones, manteniéndolos actualizados y disponibles;

**Décimo noveno.** El Grupo Interdisciplinario colaborará con la persona titular del Área Coordinadora de Archivos en elaborar los criterios específicos que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

## **Capítulo IV**

### **Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**

**Vigésimo.** Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- a) **Ordinarias.** Aquellas sesiones que deben celebrarse en concordancia al calendario aprobado.
- b) **Extraordinarias.** Aquellas sesiones requeridas por alguno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria. La sesión extraordinaria no incluirá asuntos generales.

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial en las instalaciones del Instituto, en caso de imposibilidad, se llevarán a cabo por medio de las herramientas tecnológicas con las que disponga la Institución.

**Vigésimo primero.** El Grupo Interdisciplinario realizará sesiones ordinarias en forma semestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de la urgencia de los asuntos a tratar.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán proponer asuntos a través de la secretaría del Grupo interdisciplinario, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición.

**Vigésimo segundo.** La convocatoria a sesiones ordinarias deberá notificarse a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación.

En caso de sesiones extraordinarias, el plazo para notificar la convocatoria será de dos días hábiles de anticipación.

**Vigésimo tercero.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio o correo electrónico institucional, señalando el tipo y número de sesión, la fecha, hora y el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

A la convocatoria se adjuntará los documentos que serán necesarios para desahogar los asuntos de la reunión.

**Vigésimo cuarto.** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, o de sus suplentes.

**Vigésimo quinto.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal o la inexistencia de este, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Presentación, estudio y discusión de los asuntos en el orden del día;
- V. Acuerdos del Grupo Interdisciplinario y responsables de su cumplimiento;
- VI. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos, y
- VII. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

**Vigésimo sexto.** Las sesiones y la documentación que emita el Grupo Interdisciplinario son públicas y solo podrán ser objeto de reservas conforme a lo establecido en la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y serán difundidas a través del micrositio de Gestión Documental del Instituto.

## Capítulo V Del desarrollo de la reunión

**Vigésimo séptimo.** Existirá quórum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.

**Vigésimo octavo.** Las reuniones del grupo se desarrollarán conforme al orden del día aprobado. Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo para constancia legal del mismo.

**Vigésimo noveno.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia y urgente resolución.

**Trigésimo.** En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, ésta continuará el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Para tal caso, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación.

**Trigésimo primero.** En las sesiones del Grupo Interdisciplinario se observarán las siguientes formalidades:

- I. El Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos presidirá la sesión y realizará la lectura del orden del día.
- II. Cuando se sometan a consideración del Grupo asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, el titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
- III. Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario, corresponderá a su titular estar presente, en caso contrario, y si se estima necesario se retirará el asunto del orden del día para ser abordado en una reunión posterior en la cual participe el titular del Área responsable.
- IV. En la exposición de cada uno de los puntos que integran el orden del día, quien sea titular del Área Coordinadora de Archivos, en su carácter de secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario, será el encargado de dar conducción de manera equilibrada en discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.
- V. Una vez que el Grupo considere suficientemente discutido el asunto, el Área Coordinadora de Archivos lo someterá a votación.

**Trigésimo segundo.** Cuando no se cuente con el quórum requerido, la sesión se postergará y se emitirá una nueva convocatoria fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

## Capítulo VI De la votación en la reunión

**Trigésimo tercero.** Los miembros permanentes del grupo Interdisciplinario de Archivos contarán con voz y voto en todos los asuntos y/o acuerdos que se planteen dentro de las sesiones.

**Trigésimo cuarto.** Los miembros eventuales del grupo interdisciplinario contarán con voz y con voto sólo en aquellos asuntos en los que se valore la documentación que producen en su área, dentro de las sesiones.

**Trigésimo quinto.** Los invitados especiales contarán únicamente con voz para aquel tema al que fueron invitados o cuando quien modere las reuniones les solicite su intervención; en ningún caso contarán con voto.

**Trigésimo sexto.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano y los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes.

**Trigésimo séptimo.** El presidente del GIA tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Trigésimo octavo.** Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

**Trigésimo noveno.** Los acuerdos y determinaciones del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas y áreas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todas y todos los servidores públicos del Instituto Municipal de Pensiones para su conocimiento y cumplimiento a través de una circular interna del mismo.

## Capítulo VII Del acta de la reunión

**Cuadragésimo.** De cada reunión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados.

**Cuadragésimo primero.** El secretario técnico del GIA elaborará y enviará a los integrantes del grupo el proyecto de acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión. Los participantes contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a su formalización.

### Transitorio

ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.

***LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN FUERON APROBADAS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, MEDIANTE ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 01 CELEBRADA EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, EL DÍA \_21\_ DE JULIO DE 2023.***