



REGLAS DE OPERACIÓN
PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA



Índice

Introducción	4
Marco Normativo.....	5

Capítulo I

Disposiciones Generales

Definición	6
Objetivo	6
Ámbito de Aplicación	6

Capítulo II

Glosario de Términos

Definición de Voces y Significados	7
--	---

Capítulo III

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Grupo Interdisciplinario.....	10
Funciones	12
Atribuciones.....	14

Capítulo IV

Del funcionamiento y Desarrollo de Sesiones

Quórum.....	18
-------------	----





Periodicidad de Reuniones..... 19

Suspensión de Reuniones..... 19

Convocatorias 19

Actas Administrativas 20

Capítulo V

De la Votación en las Sesiones

Mayoría Simple..... 20

Acuerdos del Grupo 21

Capítulo VI

De la Interpretación

De la Interpretación 21

De la Actualización..... 21

Capítulo VII

De la transferencia

Documentos Públicos 21

Difusión y Publicidad 22

Clasificación de la Información 22





Introducción

Este H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y atribuciones genera, recibe y maneja documentos de archivo que sirven como evidencia y fuente de información, motivo por el cual tiene la obligación de conservar, organizar y difundir los documentos que posee.

La Ley General de Archivos en su Artículo 50 establece que en cada sujeto obligado debe existir un grupo interdisciplinario, el cual consiste en un equipo de profesionistas que se desempeñan en la misma institución. Dicho grupo será considerado como la única instancia competente para reconocer las políticas, los valores documentales y los plazos de conservación que garantice la disposición de documentos en el H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.

Por tal motivo, se establece el presente Reglamento de Operación que determinan la forma y los términos bajo los cuales está integrado el Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Ayuntamiento, así como su funcionamiento.



Marco Normativo

- Constitución política de los Estado Unidos Mexicanos
Artículo 6 apartado A, fracción V

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Artículo 24, fracción IV, 25, 70 fracción XLV y 129

- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Artículos 10, 11, 49, fracción V, 76,77, 78, 79, 80, 91, 159, 208, 222 y 223.

- Ley General de Archivos
Artículo 1, párrafo primero, 4, fracción XXXV, 11, fracciones I y V, 16, 50, párrafo primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párrafo primero y párrafo segundo fracciones I, II, III y IV, 52, fracciones I, II, inciso a), b), c), d), e), f), fracciones III, IV, V, VI, artículo 53, fracciones I, II, III, IV, artículos 54, 116, 117, 118, 119, y 121.



Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Título primero

Definición, objetivo y Ámbito de Aplicación

Definición

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla.

Artículo 2. El objetivo de las presentes reglas orienta el funcionamiento y la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental así como el procesos que cumplen durante su ciclo vital.

Artículo 3. El Grupo Interdisciplinario de Archivos está conformado por un equipo de profesionales de la misma institución que se crea de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Ámbito de Aplicación

Artículo 4. Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla la aplicación y vigilancia de las presentes reglas.

Artículo 5. Las actividades de valoración conservación de los archivos serán delegadas únicamente en el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla, tendrá las atribuciones establecidas en los artículos 51 y 52 de la Ley General de Archivos.



Capítulo II

Glosario de Términos

Definición de Voces y Significados

Artículo 6. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones de voces contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

Acta: documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Acta de Baja Documental: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y no contiene valores secundarios (históricos);

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;

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

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;

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;



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;

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

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;

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;

Dictamen de Destino Final: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);

Dictamen de Valoración Documental: Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del instituto.

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;

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

Eliminación: Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;

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

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 y conservación;

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;

Informe de inspección ocular: documento que garantiza la existencia física de los expedientes y comprueba que la información asentada en los inventarios a valorar sea veraz, con motivo de reunir los elementos suficientes que sustenten el análisis técnico- histórico necesario para la emisión del dictamen 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;



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);

LGA: Ley General de Archivos;

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

Transferencia secundaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

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 vigencia 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.

Capítulo III

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Grupo Interdisciplinario

Artículo 7. De conformidad con lo que establece el artículo 50 de la LGA, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla está integrado por los siguientes miembros:





Titular del Área Coordinadora De Archivos; quien preside con voz y voto;

Titular de la Coordinación General Jurídica, integrante con voz y voto;

Titular de Comunicación Social, integrante con voz y voto;

Titular de la Unidad de Transparencia, integrante con voz y voto;

Titular del Órgano Interno de Control, integrante con voz y voto;

Titular de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, integrantes con voz y voto.

Dichos integrantes propietarios podrán designar a sus suplentes o representantes por escrito ante el Titular del Área Coordinadora de Archivos, mismos que deberán ocupar cargos de jerarquía inmediata inferior.

Cuando alguna de las direcciones generales, unidades administrativas y/o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá a su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán solicitar con anticipación la presencia de asesores a las reuniones, para participar en asuntos específicos quienes tienen derecho a brindar la asesoría especializada correspondiente.

Artículo 8. Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al miembro propietario que los designe.

Artículo 9. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengan retribución alguna por su desempeño.



Objetivo

Artículo 10. El Grupo Interdisciplinario de Archivos tiene por objetivo coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de archivo del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, plazos de conservación y disposición documental; así como la normalización de los instrumentos archivísticos.

Funciones

Artículo 11. Son funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos las siguientes;

- 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, 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. Proponer políticas y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos;
 - VII. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada archivo;
 - VIII. Coadyuvar en la elaboración y normalización de los instrumentos de control archivísticos;
 - IX. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo;



- X. Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XI. Emitir las actas de baja y de transferencia secundaria;
- XII. Aprobar los dictámenes de disposición documental y valoración documental, respectivamente;
- XIII. Aprobar en la última sesión de cada año, el informe anual de resultados correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio fiscal;
- XIV. Aprobar, el acta de cada sesión a más tardar en la ordinaria inmediata posterior a su celebración.
- XV. Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinaria del año siguiente;
- XVI. Emitir opinión cuando exista la necesidad de que los documentos institucionales considerados históricos salgan temporalmente de la institución;
- XVII. Proponer modificaciones a las presentes reglas;
- XVIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Atribuciones

Artículo 12. El grupo interdisciplinario emitirá y firmará el Dictamen de Disposición Documental, el cual establecerá la procedencia a Baja documental o transferencia secundaria;

Artículo 13. El Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos y tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos el Plan de trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de sesiones ordinarias;
- IV. Aprobar la convocatoria y someter a consideración el Orden del Día;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate ante las sesiones del Grupo Interdisciplinario;





- VI. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos en los que obre constancia de su participación;
- VII. Firmar los dictámenes de disposición y valoración documental, así como las actas de baja documental y/o transferencia secundaria;
- VIII. Podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar la asesoría de un especialista, así como para la capacitación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IX. Integrar y actualizar los instrumentos archivísticos;

Artículo 14. El referido Grupo contará con un Secretario Técnico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente la convocatoria y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. En caso de la ausencia del Presidente, será sustituido por el Secretario técnico, el cual tendrá las mismas funciones;
- III. Registrar las asistencias de todos los participantes en cada sesión;
- IV. Proponer al Presidente el plan de trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- V. Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas, así como el resto de los documentos administrativos en que se haga constar las actividades del grupo interdisciplinario;
- VI. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en los que conste su participación;
- VII. Proyectar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del grupo Interdisciplinario;



- VIII. Suscribir los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Grupo Interdisciplinario, el cual conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Grupo Interdisciplinario, así como el consecutivo anual de actas de cada sesión y el registro de los acuerdos adoptados por el Pleno;
- X. Notificar a las Unidades, Áreas Administrativas que hayan remitido asuntos al Grupo para su resolución, los acuerdos adoptados por el mismo;
- XI. Gestionar ante la Unidad de Transparencia la publicación, en el portal de Obligaciones de Transparencia, los dictámenes de destino final, los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental o transferencia secundaria;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar al Pleno al respecto;
- XIII. Preparar herramientas metodológicas y normativas con objeto de enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario, el Presidente, las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario que tengas derecho a voz y voto; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Sugerir acceso y medidas del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia del Grupo Interdisciplinario;



- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obren constancias de su participación;
- IV. Emitir análisis de las fichas técnicas de valoración documental;
- V. Firmar los dictámenes de disposición documental y valoración documental, respectivamente, así como las actas de baja documental y/o transferencia secundaria;
- VI. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Grupo Interdisciplinario, a través del Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran;
- VIII. Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario, el Presidente, las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables;

Artículo 16. Los asesores opinarán en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia, y suscribirán las actas de cada sesión como constancias de su participación, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 17. Los invitados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones donde haya sido convocado a petición del Presidente o de algún integrante del Grupo Interdisciplinario, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relaciones con los asuntos sometidos a consideración;
- II. Brindar antecedentes a los miembros del Grupo Interdisciplinario que favorezca la toma de acuerdos por dicho Órgano Colegiado;
- III. Emitir comentario, en forma individual;
- IV. Firmar actas de las sesiones a las que asista;
- V. Brindar al responsable del Área Coordinadora d Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;



- VI. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- VII. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- VIII. Determinar los valores de vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, y
- IX. Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario, el Presidente, las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables.

Capítulo IV

Del funcionamiento y Desarrollo de Sesiones

Quórum

Artículo 18. Existirá quórum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.

Artículo 19. 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 reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.



Artículo 20. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial.

Artículo 21. Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias, teniendo una duración máxima de 3 horas.

Periodicidad de Reuniones

Artículo 22. Las sesiones ordinarias se realizarán mínimo cada tres meses, en las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, el cual deberá ser aprobado.

Suspensión de Reuniones

Artículo 23. En el supuesto de que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, o bien por motivos ajenos, esta continuará el día hábil siguiente, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Por tal caso, se emitirá un acta informativa en la que se haga constar dicha situación.

Convocatorias

Artículo 24. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse mínimo con veinticuatro horas de anticipación;

Artículo 25. Las convocatorias para sesión del Grupo Interdisciplinario deberán efectuarse a través de su Presidente o Secretario Técnico y deberán contener lo siguiente:

- I. Tipo y número de sesión;
- II. Día, hora y el lugar en que tendrá verificado la sesión;
- III. Tipo de sesión;
- IV. Orden del día; y
- V. Documentación soporte de los asuntos del orden del día,



Así mismo deberá expedirla mediante oficio y/o por correo electrónico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, salvo tratándose de reuniones urgentes, el plazo será de veinticuatro horas.

Actas Administrativas

Artículo 26. La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en formato electrónico o impreso.

Artículo 27. El acta será aprobada, rubricada en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de celebrada la reunión y deberá especificar lo siguiente:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del Día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados;
- VII. El sentido de los voto emitidos

Artículo 28. Cuando no se cuente con el quórum requerido el Presidente postergará la sesión, y emitirá convocatoria posterior a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevarla a cabo, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Capítulo V

De la Votación en las Sesiones

Mayoría Simple

Artículo 29. Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de votos. La cual es el resultado de la suma de votos presentes, que constituyen la cantidad superior frente a otra u otras opciones.





Acuerdos del Grupo

Artículo 30. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Capítulo VI

De la Interpretación

De la Interpretación

Artículo 31. Corresponderá al Grupo Interdisciplinario la interpretación de estas Reglas para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en el mismo.

De la Actualización

Artículo 32. Las presentes Reglas se mantendrán actualizadas en el cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Capítulo VII

De la transferencia

Documentos Públicos

Artículo 33. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas de baja y de transferencia secundaria, los dictámenes de disposición documental y valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa y/o apoyo informativo e inventarios documentales, entre otros, son públicos y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.



Difusión y Publicidad

Artículo 34. La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en un micrositio ubicado en la página de internet del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla a la gestión documental.

Clasificación de la Información

Artículo 35. La clasificación de la información de los documentos de archivo, será tipificada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán, Puebla.

Transitorios

PRIMERO. Las Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento Municipal de Pahuatlán.