

## **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

# **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	4
<b>REGLA PRIMERA.- OBSERVANCIA, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO</b> .....	6
<b>REGLA SEGUNDA.- MARCO NORMATIVO</b> .....	6
<b>REGLA TERCERA.- INTEGRACIÓN DEL GRUPO</b> .....	8
<b>REGLA QUINTA.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS</b> .....	9
<b>REGLA SEXTA.- FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO</b> .	10
<b>REGLA SÉPTIMA.- ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO</b> .	11
<b>REGLA OCTAVA.- FUNCIONES DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS</b> .....	11
<b>REGLA NOVENA.- CONVOCATORIA</b> .....	11
<b>REGLA DÉCIMA.- DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b> .....	12
<b>REGLA DÉCIMA SEGUNDA.- OBLIGATORIEDAD DE LOS ACUERDOS</b> .....	13
<b>REGLA DÉCIMA TERCERA.- TRANSPARENCIA PROACTIVA</b> .....	13
<b>REGLA DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN</b> .....	14
<b>REGLA DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA</b> .....	14

## INTRODUCCIÓN

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit) es un organismo de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio, que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, ha generado, recibido y manejado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información.

De conformidad con los Artículos 1, 2, 4 y 5, así como el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo I de los Documentos Públicos, y Capítulo II de las Obligaciones, y demás artículos aplicables de la Ley General de Archivos, el Infonavit tiene la obligación de organizar y conservar, así como administrar y preservar de manera homogénea los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, el Infonavit en su carácter de sujeto obligado contará con un Sistema Institucional de Archivos, que consiste en el conjunto de técnicas y tecnologías archivísticas que formalizarán las tareas documentales a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento. El cual estará conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones orientados a establecer una óptima administración de archivos y gestión documental. Este Sistema operará a través de las siguientes instancias normativas: Área Coordinadora de Archivos, Comité de Transparencia del Instituto e instancias operativas, Oficina de Correspondencia, Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico.

De esta forma, los documentos producidos por el Infonavit podrán circular a través del entramado institucional, optimizando la gestión administrativa.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables y fiscales 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, así como el de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística que se componen principalmente en: Cuadro general de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental y Guía de archivo documental.

Como parte del objetivo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos es establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes. Así como la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Por consiguiente, de acuerdo con el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los Sistemas que permitan la Organización y Conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada se establece la obligación del Grupo Interdisciplinario del Infonavit de emitir sus reglas de operación.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario del Infonavit da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contiene valores históricos.

**Archivo de trámite:** Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una Unidad Administrativa hasta su transferencia primaria.

**Archivo de concentración:** Se integra por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en éste hasta su destino final.

**Archivo histórico:** Se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Asesores especialistas:** Consultores con pleno conocimiento de la naturaleza y objeto social del Instituto, y/o en materia de gestión documental.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales o contables y, en su caso, plazos de conservación; que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Infonavit.

**Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

**Dictamen de Destino Final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores históricos.

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

**Disposición documental:** 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 transferirlos al archivo histórico.

**Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por el Infonavit o sus empleados, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración, su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos.

**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:** Instrumento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.

**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 y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

**Grupo:** Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**Infonavit:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

**Ley:** Ley General de Archivos

**Programa Anual:** Es el documento que deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Infonavit.

**Responsable del Área Coordinadora de Archivo:** El Gerente Sr. de Administración del Infonavit.

**Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla el Infonavit, a través de la ejecución de la gestión documental.

**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).

**Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Unidades administrativas del Infonavit:** Áreas productoras de la documentación a valorar, tales como: Secretaría General y Jurídica, Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales, Contraloría General, Auditoría Interna y Centro de Investigación y Desarrollo Sostenible.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia documental:** 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.

## **REGLA PRIMERA.- OBSERVANCIA, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Las presentes Reglas serán de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Áreas y Unidades administrativas del Infonavit. Los responsables de emitir las directrices para la valoración documental se constituirán como el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Infonavit, el cual fungirá como la única instancia competente en materia de archivos en el Instituto, teniendo como objetivo reconocer y homologar, a propuesta de las Áreas y Unidades Administrativas, los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen la disposición documental de los expedientes físicos, electrónicos y destino final del acervo archivístico que se genere dentro del Infonavit.

## **REGLA SEGUNDA.- MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **Artículo 6 apartado A, fracción V**
- Ley General de Archivos **Artículos 50 al 54**
- Ley General de Bienes Nacionales **Artículos 4 y 6 Fracción XVIII**

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. **Artículo 36 Fracción II**
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Artículo 64, cuarto párrafo**
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Artículo 129**
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Fracción VIII. 00635 Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.**
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos. **Artículo sexto, fracción IV.**
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. **Artículo 25 Bis1, fracción V.**
- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. **Artículo 54 fracción II**
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. **Capítulo I de las Disposiciones Generales**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada. **Sección segunda, numerales noveno y décimo.**
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Acuerdo que tiene por objeto emitir disposiciones generales en las materias de archivos de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su anexo técnico. **Título Segundo, Capítulo I, Numeral 8, Fracción IV, Numerales 12, 13 y 14**
- Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, **Artículo 58 al 70.**
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los Sistemas que permitan la Organización y Conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
- CÓDIGO de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2019.

## REGLA TERCERA.- INTEGRACIÓN DEL GRUPO

El Grupo estará integrado por:

1. **Coordinador de Archivos**
2. **Secretario Técnico**
3. **Titular de la Coordinación General Jurídica**
4. **Titular de la Subdirección General de Planeación y Finanzas**
5. **Titular de la Subdirección General de Tecnologías de Información**
6. **Titular de la Unidad de Transparencia**
7. **Titular de la Contraloría General**
8. **Titulares de las Unidades administrativas del Infonavit**

Los integrantes del Grupo contarán con el derecho de voz y voto.

El Coordinador de Archivos y Titulares de las Unidades Administrativas del Infonavit, podrán nombrar a un representante, mismo que no podrá tener un nivel inferior a Gerente Senior y/o Gerente.

Asimismo, se podrá contar con la presencia de las áreas productoras de la documentación, así como de los asesores especialistas, quienes podrán participar como invitados relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Grupo y contarán con derecho a voz.

## REGLA CUARTA.- FUNCIONES DEL GRUPO

El Grupo 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, utilizando los siguientes criterios:

- **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 a nivel de procedimiento.
- **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.
- **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.



- **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.
  - **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Infonavit como 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
  - **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.
1. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, y se encuentre adecuado al marco normativo que regula la gestión institucional vigente y aplicable.
  2. Analizar y aprobar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que presente el Coordinador de Archivos.
  3. Recomendar al área de que se trate, que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
  4. Analizar, proponer y aprobar la Política en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Infonavit.
  5. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie.
  6. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales del Infonavit.
  7. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Infonavit.
  8. Conocer, y en su caso, coadyuvar en la actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas.
  9. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.
  10. Informar en la primera reunión de trabajo del Grupo, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior.
  11. Proponer modificaciones a las presentes Reglas.

#### **REGLA QUINTA.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS**

- Presidir las reuniones del Grupo;
- Someter a consideración del Grupo las reuniones ordinarias;

- Convocar a las reuniones;
- Someter a consideración del Grupo el orden del día;
- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- Presentar a consideración del Grupo los Informes Anuales;
- Representar al Grupo ante el Comité de Transparencia del Infonavit;
- Someter a la aprobación del Grupo las modificaciones a las presentes Reglas;
- Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.
- Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico al Grupo Interdisciplinario.

El Coordinador de Archivos será el Gerente Sr. de Administración del Infonavit y en su ausencia la reunión será presidida por el Secretario Técnico.

## **REGLA SEXTA.- FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO**

- Proponer al Coordinador de Archivos la convocatoria y el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Proponer al Coordinador de Archivos las reuniones ordinarias del Grupo;
- Elaborar el acta de cada reunión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo;
- Registrar la asistencia de todos los participantes en cada reunión del Grupo;
- Integrar la carpeta para cada reunión y remitirla vía electrónica a los integrantes del Grupo e invitados, en su caso;
- Elaborar los formatos y dictámenes que corresponda de acuerdo con las resoluciones adoptadas por el Grupo, así como recabar la firma de los integrantes del Grupo en dichos documentos;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las reuniones del Grupo e informar al Coordinador de Archivos al respecto;
- Remitir los Dictámenes de destino final a las Áreas productoras de la documentación y/o Unidades Administrativas, que correspondan.
- Elaborar y someter a consideración del Coordinador de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general y la guía de archivo documental, y someterlos a consideración del Coordinador de Archivos.
- Elaborar y someter a consideración del Coordinador de Archivos la política en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Infonavit.
- Auxiliar y asistir al Coordinador de Archivos en el desarrollo de las reuniones.
- En ausencia del Coordinador de Archivos, presidir las reuniones del Grupo.

- Las demás que le confiera el Coordinador de Archivos, el Grupo u otras disposiciones aplicables.

El Secretario Técnico del Grupo será el Gerente de Control y Seguimiento del Infonavit.

### **REGLA SÉPTIMA.- ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO**

- Aprobar el orden del día de la Reunión de Trabajo correspondiente;
- Emitir su opinión general y voto respectivo a los asuntos que se traten en las reuniones del Grupo;
- Suscribir las actas y acuerdos del Grupo, en los que obre constancia de su participación;
- Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo;
- Sugerir la participación de invitados a las reuniones del Grupo;
- Las demás que sean necesarias para el funcionamiento del grupo, de conformidad con la normatividad de la materia.

### **REGLA OCTAVA.- FUNCIONES DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS**

- Emitir su opinión técnica respecto a los asuntos que se traten en las reuniones del Grupo;
- Firmar las actas y acuerdos del Grupo, en su caso, cuando se haya requerido su opinión;
- Sugerir mejoras para el cumplimiento de la política de gestión documental del Infonavit;
- Las demás que les encomiende el Coordinador de Archivos.

### **REGLA NOVENA.- CONVOCATORIA**

Las reuniones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y desahogar los asuntos del orden del día.

La convocatoria deberá formularse y enviarse vía electrónica, conforme a la presentación institucional vigente, que deberá contener el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la reunión, tipo de reunión, orden del día, documentación soporte de los asuntos del orden del día y una explicación breve de estos. Asimismo, dicho documento será presentado en el desarrollo de la reunión.

La convocatoria para las reuniones se deberá enviar por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión ordinaria y con dos días hábiles de anticipación para las reuniones extraordinarias.

En el supuesto de que no existan en alguna de las reuniones ordinarias asuntos que tratar, se dará aviso a los integrantes del Grupo, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se tenga prevista para su celebración.

El orden del día contendrá los temas a tratar en cada reunión. Si algún integrante del Grupo desea incluir algún tema, deberá comunicarlo al Secretario Técnico por lo menos 3 días hábiles antes de la celebración de la reunión ordinaria, a fin de que se pueda integrar en el orden del día.

Del mismo modo, cuando algún integrante del Grupo desee someter algún tema para tratarlo en una reunión extraordinaria deberá solicitarlo al Secretario Técnico a fin de que se pueda establecer una fecha y presentarlo al Coordinador de Archivos para la convocatoria respectiva.

### **REGLA DÉCIMA.- DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Las reuniones ordinarias del grupo se efectuarán cada tres meses, siempre y cuando existan asuntos que tratar y se desarrollarán conforme al orden del día que al inicio de la reunión se apruebe.

El inicio de la reunión se hará en la hora señalada en la convocatoria. Una vez transcurridos quince minutos de tolerancia, el Coordinador de Archivos o en su ausencia el Secretario Técnico del Grupo, podrá declarar suspendida la reunión por falta de quórum, ordenará el levantamiento del acta respectiva y podrán convocar nuevamente, si así se determina.

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

Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo que formará parte del acta que se elabore.

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

### **REGLA DÉCIMA PRIMERA.- ELABORACIÓN Y REQUISITOS DEL ACTA**

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 y el sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Los asuntos serán aprobados por mayoría de los integrantes o representantes presentes, quienes deberán acreditar por escrito dicha representación.

En el caso de que un integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá emitir un voto particular en el que exponga los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la reunión correspondiente.

El Secretario Técnico del Grupo 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 cinco 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 la formalización.

El Secretario Técnico del Grupo, recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión.

## **REGLA DÉCIMA SEGUNDA.- OBLIGATORIEDAD DE LOS ACUERDOS**

Los acuerdos del Grupo, serán obligatorios para las Áreas productoras de la documentación y las Unidades Administrativas del Infonavit.

Dichos acuerdos serán difundidos por el Coordinador de Archivos, a todas las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto involucradas para su conocimiento y/o cumplimiento.

## **REGLA DÉCIMA TERCERA.- TRANSPARENCIA PROACTIVA**

La documentación que emita el Grupo, relativa a las actas, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, formatos de valoración documental e inventarios de baja documental entre otros; son públicos, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

La información generada por el Grupo, se difundirá en el portal del Instituto. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo, tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

### **REGLA DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN**

Corresponde al Grupo la aplicación e interpretación de las presentes Reglas, con la opinión de los asesores especialistas en caso de ser necesario.

### **REGLA DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA**

Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir de la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Infonavit.

Noviembre 2019.