



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE AICM Y SACM (GIAR)

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE AICM Y SACM (GIAR)

ÍNDICE

Capítulo I.....	3
Disposiciones Generales.....	3
Capítulo II.....	6
Funcionamiento y Actividades Generales del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	6
Capítulo III.....	8
Integración y Atribuciones específicas del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	8
Capítulo IV.....	11
De las Sesiones.....	11
Capítulo V.....	12
Del Quorum.....	12
Capítulo VI.....	12
Presentación de Anteproyectos de Disposiciones.....	12
Capítulo VII.....	12
Registro de Disposiciones.....	12
Capítulo VIII.....	13
Suplencias.....	13
Capítulo IX	
Interpretación.....	12
TRANSITORIOS.....	13



Capítulo I Disposiciones Generales

CLÁUSULAS

PRIMERA. – Este ordenamiento tiene por objeto regular la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A de C.V. (AICM) y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (SACM), de conformidad al artículo 54 de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

“...El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.”.

Y conforme al TRANSITORIO TERCERO del Acuerdo de Creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de AICM y SACM.

SEGUNDA.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos de la Entidad, que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas y/o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

TERCERA. – Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y Capítulo I, párrafo segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Febrero de 2004 (DOF), este Grupo Interdisciplinario de Archivos considera agregar las siguientes definiciones, para pronta referencia de las actividades que se llevarán a cabo:

1. **Acta de la sesión:** 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.
2. **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
3. **AICM:** Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
4. **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.
5. **Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
6. **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.
7. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
8. **Archivo General:** Archivo General de la Nación.
9. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.



10. **Área coordinadora de archivos:** 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.
11. **Áreas operativas:** Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso archivo histórico.
12. **Baja documental:** 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 LGA y las disposiciones jurídicas aplicables.
13. **Catálogo de disposición documental (CADIDO):** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
14. **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
15. **Conservación de archivos:** 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.
16. **Coordinador de archivos:** Aquel que promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
17. **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.
18. **Disposición documental:** 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.
19. **Documento de archivo:** 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.
20. **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.
21. **Estabilización:** Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
22. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
23. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
24. **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
25. **Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.



26. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
27. **Gestión documental:** 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.
28. **Grupo Interdisciplinario (GIAR):** 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.
29. **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.
30. **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
31. **Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
32. **Inventarios documentales:** 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).
33. **LGA:** A la Ley General de Archivos.
34. **Lineamientos de Organización:** Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
35. **Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
36. **OIC:** Órgano Interno de Control de AICM y SACM.
37. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
38. **Programa Anual de Archivo:** Programa anual de desarrollo archivístico.
39. **Registro Nacional:** Registro Nacional de Archivos.
40. **SACM:** Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
41. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
42. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
43. **Sistema Institucional:** Sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
44. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Archivos.



45. **Soportes documentales:** Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
46. **Subserie:** División de la serie documental.
47. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
48. **Transferencia:** 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.
49. **Trazabilidad:** Cualidad que permite, a través de un sistema para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
50. **UAP:** Unidades administrativas productoras de la documentación.
51. **Valoración documental:** 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.
52. **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
53. **Oficio No. DC/15/2023:** De fecha 23 de enero de 2023, suscrito por el Director General del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., en donde designa al Director de Administración, como coordinador de archivos.
54. **Acuerdo** de Creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de AICM y SACM, suscrito el día 31 de enero de 2023, por el Director General de AICM y SACM y publicado el día 23 de agosto del 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

Capítulo II

Funcionamiento y Actividades Generales del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Las y los integrantes del GIAR, además de las actividades contenidas en los artículos 52 y 53 de la Ley General de Archivos, tendrán las siguientes actividades generales con carácter enunciativo más no limitativo:

CUARTA. - Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las instancias productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración y actualización de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental;

QUINTA. - Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;



SEXTA. - 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.

Aunado a lo anterior, para llevar a cabo la determinación documental se considerarán los siguientes puntos:

-Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

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

-Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

-Proponer al área coordinadora de archivos las directrices para operar el Sistema Institucional de Archivos de la AICM y SACM;

-Supervisar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de AICM y SACM;

- Impulsar la modernización archivística para la eficiencia administrativa, facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como la protección y conservación del patrimonio documental institucional;
- Coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- Colaborar en la ejecución de medidas necesarias para proteger y conservar el patrimonio documental de AICM y SACM;
- Colaborar con el área coordinadora para la administración y conservación de documentos en soporte electrónico y/o digital;
- Aprobar en la última sesión de cada año, el informe anual de los resultados obtenidos en su actuación;
- Aprobar el acta de cada sesión a más tardar en la ordinaria inmediata posterior a su celebración;
- Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente;
- Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.

Capítulo III

Integración y Atribuciones específicas del Grupo Interdisciplinario de Archivos

SÉPTIMA. - El GIAR, se integrará por las o los titulares de las siguientes áreas:

INTEGRANTES	TITULARES	DERECHOS
Presidente/a	Director de Administración	Voz y Voto de calidad
Secretario/a Ejecutivo	Subdirector de Sistemas	Voz y Voto
Secretario/a Técnico	Gerente de Organización y Procesos	Voz y Voto
Asesor/a Jurídico	Director de Asuntos Jurídicos	Voz y Voto
OIC	Titular del Órgano Interno de Control	Voz
Unidad de Transparencia	Gerente de Información y Evaluación	Voz y Voto
Vocales	Áreas responsables de la información (Direcciones y Subdirecciones).	Direcciones, voto Subdirecciones, voz

OCTAVA. - El presidente del Grupo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las Reuniones;
- II. Presidir las Reuniones del Grupo;
- III. Someter a consideración del GIAR, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del GIAR;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;



- VI.** Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII.** Someter a la aprobación del GIAR, las modificaciones a las presentes Reglas;
- VIII.** Dar a conocer al GIAR el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico de este AICM de igual modo el Informe Anual de cumplimiento;
- IX.** Suscribir los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del GIAR;
- X.** Suscribir las actas y acuerdos del GIAR en los que conste su participación;
- XI.** Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

NOVENA. - El Secretario Ejecutivo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Informar al/la presidente, respecto de las designaciones de los suplentes del GIAR;
- II.** Fungir como moderador en las sesiones, en caso de que el presidente así lo determine;
- III.** Analizar la información y documentación enviada por el/la Secretario/a Técnico/a, para su análisis y/o aportaciones;
- IV.** Efectuar el seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones;
- V.** Orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para los procesos en Tecnología de la Información
- VI.** Suscribir los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del GIAR;
- VII.** Suscribir las actas y acuerdos del GIAR en los que conste su participación;
- VIII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DÉCIMA. – El Secretario Técnico, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al presidente el calendario anual de Reuniones ordinarias del GIAR, así como los temas a tratar en ellas en lo que concierne a mejora continua;
- II.** Proponer al Presidente la convocatoria y el Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Registrar la asistencia 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 hagan constar las actividades del GIAR;
- VI.** Suscribir las actas y acuerdos del GIAR 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 GIAR;
- 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 GIAR;
- IX.** Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite y Concentración del GIAR, el cual estará conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el GIAR, 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 y Áreas Administrativas que hayan remitido asuntos al GIAR 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 GIAR e informar al Pleno al respecto;
- XIII.** Preparar herramientas metodológicas y normativas con objeto de enriquecer el desarrollo de los trabajos del GIAR;
- XIV.** Las demás que le confiera el GIAR, el Presidente, las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales resultado del GIAR de Valoración Documental y que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- XVI.** Asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la ley.
- XVII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

UNDÉCIMA. – La o el Asesor Jurídico, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en calidad de asesores jurídicos, en los asuntos relacionados a los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del GIAR;
- II.** Emitir su opinión debidamente fundada y motivada, sobre el contenido de las actas y acuerdos del GIAR, respecto del cumplimiento normativo en general;
- III.** Orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo y las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de dichas disposiciones normativas;
- IV.** Suscribir las actas y acuerdos del GIAR en los que conste su participación;
- V.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DÉCIMA PRIMERA. - El Órgano Interno de Control, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir opinión general, sobre el contenido de las actas y acuerdos del GIAR, respecto al debido cumplimiento normativo en general;
- II.** Suscribir las actas y acuerdos del GIAR en los que conste su participación;
- III.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la operación del GIAR;
- IV.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA. – La Unidad de Transparencia, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir opinión general, sobre el contenido de las actas y acuerdos del GIAR, respecto del cumplimiento normativo en general;
- II.** Suscribir las actas y acuerdos del GIAR en los que conste su participación;
- III.** Asesorará respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.
- IV.** Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información de los archivos, así como la protección y conservación del patrimonio documental institucional;
- V.** Coadyuvar para la coordinación de las políticas de acceso a la información contenida en los archivos.
- VI.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DÉCIMA TERCERA. –Los vocales, ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos de valoración documental en el AICM y SACM;
- II. Propiciar la mejora de los instrumentos de control archivístico;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GIAR en los que conste su participación;
- IV. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- V. 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;
- VI. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- VII. Instrumentar en el área de su adscripción las actividades archivísticas para el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos;
- VIII. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Capítulo IV **De las Sesiones**

DÉCIMA CUARTA. - Cuando no se cuente con el quórum requerido el Presidente postergará la sesión y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del GIAR fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

DÉCIMA QUINTA. - El GIAR, llevará a cabo dos sesiones ordinarias de manera anual y extraordinarias en los casos debidamente justificados que autorice en forma expresa el titular del área, indicando las causas que la motiven y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

DÉCIMA SEXTA. - Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del GIAR con cinco días hábiles de anticipación. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de tres días.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día. Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA. - Las sesiones del GIAR se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaratoria de quorum legal.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Aprobación del acta de la reunión anterior.
- V. Presentación de los asuntos a tratar.
- VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del GIAR.
- VII. Asuntos generales.

DÉCIMA NOVENA. - En caso de que algún miembro del Comité desee incorporar algún asunto en el orden del día, deberá solicitarlo al Secretario Técnico, con antelación a la fecha en que se remita la convocatoria correspondiente.

VIGÉSIMA. - Los acuerdos del Comité, serán tomados preferentemente por consenso. Cuando sea necesario someter a votación algún acuerdo, se tomarán por la mayoría presente en la sesión; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Los acuerdos y resoluciones del GIAR se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el GIAR, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación.

Capítulo V **Del Quorum**

VIGÉSIMA TERCERA. - Para que el GIAR, se considere legalmente instalado y pueda sesionar, deberán asistir el Presidente o su suplente y cuando menos la mitad del resto de los integrantes del Grupo.

VIGÉSIMA CUARTA. - Si el GIAR no pudiere reunirse el día señalado por falta de quórum, se hará una segunda convocatoria que contenga la circunstancia del diferimiento, y en esa sesión se resolverán los asuntos del orden del día de la sesión cancelada, con los miembros que se encuentren presentes.

VIGÉSIMA QUINTA. - Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con el quorum de cuando menos la mitad de las personas integrantes del GIAR.

Capítulo VI **Presentación de Anteproyectos de Disposiciones**

VIGÉSIMA SEXTA. - De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, Así mismo deberán quedar asentados los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento; la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

VIGÉSIMA SEPTIMA. - Los integrantes del GIAR 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

Capítulo VII **Registro de Disposiciones**

VIGÉSIMA OCTAVA. - El acta de la sesión 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.



VIGÉSIMA NOVENA. - Los acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de AICM y SACM, para su conocimiento y cumplimiento en la Normateca Institucional. La documentación que emita el GIAR, relativa a las actas administrativas, será pública y solo podrá ser reservada por excepción.

TRIGESIMA - El Secretario Técnico, será el responsable de actualizar la Normateca y de llevar el registro de las disposiciones a que se refieren estas reglas.

Capítulo VIII **Suplencias**

TRIGESIMA PRIMERA. - Los integrantes del GIAR, podrán designar a sus suplentes o representantes por escrito, mediante oficio dirigido a la Gerencia de Organización y Procesos con copia al Coordinador de Archivos, con una antelación de 24 horas anteriores a las sesiones y dichos suplentes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan, a excepción del Secretario/a Ejecutivo, su suplente será de inmediato el Presidente/a, quien absorberá sus funciones y actuará con ese doble carácter teniendo por tanto, voz y voto.

Cuando alguna de las unidades administrativas y/o áreas que integran el GIAR, desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiera las funciones y facultades de la anterior.

Capítulo IX **Interpretación**

TRIGÉSIMA. SEGUNDO - El Presidente y el Secretario Técnico serán los miembros facultados para interpretar el sentido de las presentes Reglas de Operación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por parte del GIAR de Archivos de AICM y SACM.

SEGUNDO. - Las presentes Reglas de Operación se deberán publicar en el Portal de Internet de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Dado en la Ciudad de México, a 21 de septiembre del dos mil veintitrés. - Aprobado por el pleno del GIAR, en la Primera Sesión Ordinaria.