

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA ALA

CONSIDERANDO

Que la Asociación Latinoamericana de Archivos, con el fin de lograr una efectiva colaboración entre sus miembros y la comunidad archivística de Iberoamérica, para acelerar el desarrollo integral de los archivos y la adecuada protección y utilización del patrimonio documental de tradición Ibérica, establece en sus Estatutos vigentes, en su Capítulo IX: Artículo 41, que “Para el logro de los objetivos, la Asociación podrá crear órganos técnicos dedicados al estudio y desarrollo de los temas y asuntos específicos relacionados con sus objetivos y actividades, los cuales se constituirán como: I. Grupos de expertos; II. Grupos de trabajo, y III. Fuerzas operativas”.

Que el Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE), se crea con base a lo dispuesto en el mismo capítulo IX, Artículos 42, 43 y 44, que refieren a la integración, creación, temporalidad y autonomía de los Grupos.

Que el Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE) se plantea como objetivos generales:

- Analizar la situación internacional, con especial énfasis en el contexto Iberoamericano, en que se encuentran los conocimientos teóricos, la normativa y las prácticas concretas en la gestión integral y preservación de documentos electrónicos (sean éstos nativos o digitalizados).
- Elaborar herramientas teóricas y/o de gestión para ofrecer a la comunidad archivística internacional en pos de una mejora en esa gestión y preservación, desde la perspectiva archivística.

Que derivado de lo anterior, es necesario emitir las Reglas de Operación del Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE) Por lo que, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LOS ARCHIVOS DE LA ALA

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE) se crea a iniciativa de la Asociación Latinoamericana de Archivos.

Artículo 2. Su conformación fue aprobada por la Asamblea General de la ALA.

Artículo 3. El Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE) es responsable de asesorar, proponer y analizar los asuntos relacionados con la situación internacional, con especial énfasis en el contexto Iberoamericano, sobre los conocimientos teóricos, normativa y prácticas concretas en gestión y preservación de documentos electrónicos (sean éstos nativos o digitalizados), así como en la elaboración de herramientas teóricas y/o de gestión para ofrecer a la comunidad archivística internacional, en pos de una mejora en esa gestión y preservación, y siempre desde una perspectiva de la adecuada aplicación de las mejores prácticas archivísticas.

Artículo 4. Para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. **La Asociación:** Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA);
- II. **Coordinador/a General:** Coordinador/a General del Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE);
- III. **Grupo de trabajo:** El Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE);
- IV. **Miembros:** integrantes del GTGPDE por representatividad y a título personal;
- V. **Reglas:** Las Reglas de Operación del GTGPDE, y
- VI. **Secretario:** El Secretario Técnico del Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE)

Artículo 5. El GTGPDE desarrollará sus atribuciones bajo el espíritu que emana de la misión de la Asociación.

CAPÍTULO II

Del Objeto e Interpretación

Artículo 6. El objeto de las presentes Reglas es determinar la estructura y regular el funcionamiento del Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE).

Artículo 7. La interpretación de las presentes Reglas corresponden al Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE).

CAPÍTULO III

De la Integración del Grupo de Trabajo

Artículo 8. El Grupo de trabajo estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El Coordinador General, será propuesto y aprobado por el Comité Directivo de ALA, y deberá de ser socio activo de la Asociación.
- II. Un Secretario Técnico, propuesto por el Coordinador General del Grupo de Trabajo, y socio activo de la Asociación.
- III. Un Pleno formado por Miembros por representatividad de una organización y a título personal.

III.1 Serán Miembros por representatividad, con derecho a voz y voto: representantes de los Archivos Nacionales de los países miembros de ALA, de las organizaciones afiliadas a la ALA, y el Secretario Ejecutivo de ALA.

III.2 Y por Miembros a título personal, para un máximo de 25, quienes tendrán derecho a voz y voto, aquellos socios activos de ALA, interesados en el tema y que cuenten con experiencia y conocimientos especializados en gestión documental integral con perspectiva archivística, y gestión y preservación de documentos electrónicos.

La participación en el Grupo por parte de sus miembros tendrá el carácter de honorífico, por lo que su colaboración no estará sujeta a remuneración alguna por parte de la Asociación.

CAPÍTULO IV

De las Atribuciones del GRUPO

Artículo 9. El Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE) contará con las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las Reglas de Operación.
- II. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo.
- III. Proponer acciones de investigación en la materia de competencia del GTGPDE.
- IV. Proponer la elaboración de herramientas conceptuales y prácticas en la materia de competencia del GTGPDE.
- V. Proponer trayectos de capacitación y/o difusión de las problemáticas derivadas de la gestión y preservación de documentos electrónicos.
- VI. Coordinar con otros grupos de ALA la temática y desarrollo de cursos o eventos de difusión en materia de gestión y preservación de documentos electrónicos.
- VII. Aprobar la contratación y/o incorporación de personas y/o entidades externas a la ALA para el desarrollo de proyectos específicos.
- VIII. Promover la interacción con otros Grupos de Trabajo de la ALA en proyectos específicos.
- IX. Elaborar y aprobar el Informe Anual.
- X. Nombrar un coordinador suplente.

CAPÍTULO V

De las Atribuciones del Coordinador General

Artículo 10. Corresponde al / la Coordinador/a General:

- I. Acordar la convocatoria de las sesiones de trabajo y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación;
- II. Coordinar y moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas;
- III. Ejercer voto de calidad, a efectos de adoptar acuerdos en caso de empate;
- IV. Visar las minutas y certificaciones de los acuerdos del Grupo;
- V. Representar al Grupo, o designar representantes, en asuntos que sean competencia del mismo;
- VI. Las que se deriven de su calidad de Coordinador/a;
- VII. Invitar y dictaminar la pertinencia de nuevos miembros al Grupo;
- VIII. Fungir como el enlace con el Comité Directivo de la ALA y con los / las coordinadores / as de los demás grupos de trabajo de la Asociación.

CAPÍTULO VI

De las Atribuciones del Secretario Técnico

Artículo 11. Son atribuciones del / la Secretario/a Técnico/a:

- I. Apoyar al / la Coordinador/a en el desempeño de sus atribuciones;
- II. Llevar el registro de asistencia;
- III. Llevar las minutas de las sesiones realizadas;
- IV. Convocar a los miembros a las sesiones de trabajo y organizar la logística;
- V. Establecer el orden del día de acuerdo con las prioridades generales del Grupo de Trabajo y de sus Miembros;
- VI. Levantar el acta de acuerdos respectiva de cada una de las sesiones e informar al / la Coordinador/a y al Pleno del Grupo de Trabajo acerca de éstas;
- VII. Reunir y proporcionar la información que el Grupo de Trabajo requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los miembros del Grupo de Trabajo;
- IX. Llevar el control de las eventuales suspensiones del derecho a voto;
- X. Coordinar el proceso de recepción de iniciativas y demandas, y comunicarlas al / la Coordinador/a General;
- XI. Las demás que le confiera el/la Coordinador/a General del Grupo.

CAPÍTULO VII

De las Obligaciones de los Miembros

Artículo 12. Son atribuciones de los / las Miembros del Grupo:

- I. Mantener la confidencialidad de todos los asuntos tratados en las sesiones del Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE);
- II. Tener una participación activa y productiva, y atender los asuntos de su competencia acordados por el Pleno del Grupo o sus comisiones;
- III. Participar en las sesiones ordinarias del Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE);
- IV. Aprobar el Plan de Trabajo Anual del Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE).

CAPÍTULO VIII

De las Sesiones del grupo

Artículo 13. El Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE) podrá sesionar en forma remota y/o presencial:

- I. Se reunirá en sesiones ordinarias un mínimo de seis al año y en sesiones extraordinarias cuando se considere necesario para la resolución de los asuntos que competan a sus atribuciones;
- II. Para que las sesiones puedan realizarse deberán contar con un quórum de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto;
- III. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate el Coordinador podrá usar su voto de calidad;
- IV. Para el desarrollo de los asuntos de su competencia, el Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE) funcionará en pleno o por comisiones.

En las sesiones ordinarias se acordarán todos los asuntos relacionados con el objeto del Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE), pudiendo presentar asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los cuales fueron convocadas, no existiendo la posibilidad de tratar asuntos generales.

Artículo 14. El Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE) podrá invitar a sus sesiones ordinarias o extraordinarias a uno o más especialistas que le brinden asesoría en disciplinas o áreas del conocimiento ajenas a las de sus miembros, o bien complementarias, quienes contarán con voz pero sin voto.

Artículo 15. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE) serán convocadas por la coordinación general del grupo y se notificarán a través de cualquier medio que garantice a los miembros la recepción oportuna de la información, incluyendo el uso de medios remotos de comunicación electrónica. La notificación se realizará con una antelación no menor de cinco días hábiles previos a la fecha de la sesión ordinaria y veinticuatro horas antes de la sesión extraordinaria.

Las convocatorias deberán contener el orden del día, así como la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, y deberán ser acompañadas de la información y documentación correspondiente.

Si no pudiese celebrarse la sesión en primera convocatoria por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria.

Artículo 16: La ausencia de cualquiera de los miembros a la mitad de las sesiones del año, hará caducar la emisión del voto para lo que reste de las sesiones anuales, pero no el derecho a emitir opinión.

CAPÍTULO IX

Duración de los Nombramientos

Artículo 16. El Coordinador General, permanecerá en su cargo por un lapso de dos años, periodo que podrá renovarse en una sola ocasión. La renovación se hará mediante petición escrita del Coordinador, avalada en sesión ordinaria o extraordinaria por las dos terceras partes de los miembros del Grupo de Trabajo, ante el Comité Directivo de la ALA.

Artículo 17. El Secretario Técnico, será propuesto por el Coordinador General del Grupo de Trabajo, y durará en su cargo dos años, debiendo ser ratificado o rectificado, al cabo de dicho plazo, por mayoría simple del pleno del Grupo de Trabajo.

Artículo 18. Los Miembros por representatividad, serán propuestos por cada una de las organizaciones que representan. La petición deberá enviarse al / la Coordinador/ a General que lo remitirá al /la Secretario/a Técnico/a para su archivo.

Artículo 19. Las Miembros a título personal podrán permanecer en el Grupo siempre y cuando, tengan una participación activa en alguna comisión, asistan a un mínimo de tres sesiones ordinarias anuales, y estén al día con sus cuotas de socio.

I. El proceso de sustitución de Miembros a título personal se hará tomando como base la solicitud de miembros activos de la ALA y que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

CAPÍTULO X

De las Comisiones

Artículo 20. El Grupo de Trabajo en Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos (GTGPDE) determinará, cuando sea pertinente, la creación de comisiones. Éstas estarán

integradas por los Miembros cuyo perfil y actividades convengan a los objetivos de cada una de ellas.

Artículo 21. El acuerdo por el que se constituya una comisión deberá determinar su vigencia y la previsión de que ésta se extinguirá al cumplir su objeto.

CAPÍTULO XI

De la Revisión y Vigencia de las Reglas

Artículo 22. Las presentes Reglas tendrán una vigencia indeterminada.

Deberán ser revisadas y en su caso, modificadas anualmente, a propuesta del Coordinador general y/o de los miembros del Grupo, previo acuerdo del Pleno.

Las presentes Reglas fueron aprobadas por Acuerdo núm. (1) uno en la Segunda Sesión del Grupo de Trabajo de Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos, celebrada el 19 de marzo de 2021.