

## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA LOS GRUPOS DE TRABAJO y GRUPOS DE EXPERTOS DE LA ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS (ALA)**

### **CONSIDERANDO**

Que, la Asociación Latinoamericana de Archivos ALA, 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 sobre Archivos Musicales (GTAM), 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 sobre Archivos Musicales (GTAM), se plantea como vocación promover las reflexiones en torno a los Archivos Musicales en Latinoamérica para su promoción, fortalecimiento y preservación.

Que, derivado de lo anterior, es necesario emitir las Reglas de Operación del Grupo de Trabajo Archivos Musicales. Por lo que, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUSICALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El Grupo de Trabajo de Archivos Musicales se crea a iniciativa de la Asociación Latinoamericana de Archivos.

**Artículo 2.** Su conformación fue aprobada por la Asamblea General de la ALA, 07 de agosto de 2025.

**Artículo 3.** El Grupo de Trabajo de Archivos Musicales es responsable de impulsar el estudio y el desarrollo de la gestión documental musical en entidades relacionadas con la producción, composición, investigación e interpretación musical, mediante acciones que impulsen y promuevan el relevamiento, diagnóstico y preservación de los fondos documentales musicales en América Latina; y la sólida formación integral de archivistas musicales desde una perspectiva latinoamericana.

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

- I. **La Asociación:** Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA);
- II. **Coordinadora/or General:** Coordinadora/or General del Grupo de Trabajo;
- III. **Grupo de trabajo:** El Grupo de Trabajo de Archivos Musicales (GTAM);
- IV. **Miembros:** Integrantes del Grupo por representatividad institucional o a título personal;
- V. **Archivo Musical** (como fondo documental): es el conjunto de documentos producidos, recibidos y acumulados por instituciones, entidades, familias y personas cuya actividad se relaciona de alguna forma con la música (ya sea desde la interpretación, la creación, la producción, la investigación, la circulación o la educación).

**Artículo 5.** El Grupo de trabajo realizará sus atribuciones bajo el espíritu que emana de la misión de la Asociación.

**Artículo 6.** El Grupo de Trabajo Archivos Musicales es un equipo de trabajo de pares, deberá desarrollar una atmósfera distendida, de un clima agradable de trabajo, que propicie la libre expresión y el intercambio de opiniones, aportes personales e institucionales, criterios y experiencias de todas/os las y los participantes. Todas las aportaciones son acogidas con respeto.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Objeto e Interpretación**

**Artículo 7.** El objeto de las presentes Reglas es determinar la estructura y regular el funcionamiento del Grupo de Trabajo sobre Archivos Musicales.

**Artículo 8.** La interpretación de las presentes Reglas corresponde al Grupo de Trabajo sobre Archivos Musicales.

### CAPÍTULO III

#### De la Integración del Grupo de Trabajo sobre Archivos Musicales

**Artículo 9.** El Grupo de trabajo estará integrado por un mínimo de 05 (cinco) y un máximo de 25 (veinticinco) miembros:

- I. La/El Coordinadora/or General, será propuesto por el Comité Directivo de ALA a partir de un proceso abierto de candidaturas, en base a los méritos del postulante, aprobado por las y los miembros del grupo y deberá de ser miembro activa/o de la Asociación.
- II. Un/a Secretaria/o Técnica/o, propuesta/o por la/el Coordinadora/or General del Grupo de Trabajo y deberá ser miembro activa/o de la Asociación y de preferencia con experiencia en Archivos Musicales o archivos que preserven Fondos documentales musicales, miembro de la ALA.
- III. Un Pleno formado por Miembros activas/os de la Asociación por representatividad de una organización o a título personal.
  - III.1 Serán Miembros **por representatividad**, con derecho a voz y voto, responsables de instituciones afiliadas de los países miembros de ALA; y que representen asociaciones, organizaciones y/o instituciones que realicen gestión documental musical.
  - III.2 Miembros a **título personal**, con derecho a voz y voto, aquellos socios con membresía individual activa de ALA, interesados en el tema y que cuenten con experiencia y conocimientos especializados en Archivos Musicales. Para formar parte del Grupo, será necesario postularse o ser invitado, y cubrir los requisitos publicados en la Convocatoria.

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 10.** El Grupo de Trabajo Archivos Musicales contará con las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las Reglas de Operación;

- II. Elaborar el Plan Anual de Trabajo alineado al Plan Estratégico vigente de la ALA;
- III. Aprobar el Informe Anual y los reportes de los subgrupos;
- IV. Asistir (en forma presencial o remota) a las sesiones programadas y convocadas por el Coordinador General;
- V. Formular recomendaciones a la Política de Archivos de la Asociación;
- VI. Recepción y evaluación de postulaciones y propuestas de invitación para integrar el Grupo.
- VII. Elaborar y proponer las líneas temáticas;
- VIII. Definir comisiones para crear subgrupos de trabajo por línea temática;
- IX. Divulgar los resultados de los trabajos del Grupo a partir de la definición de un producto de comunicación y los canales más idóneos.
- X. Presentar Informe Anual de resultados en la Asamblea General de la ALA y ante el Comité Directivo cuando se requiera.
- XI. Proponer acciones en materia de comunicación y difusión que beneficien el quehacer del GTAM.
- XII. Fomentar la promoción, el fortalecimiento y preservación de los archivos y los documentos musicales.
- XIII. Divulgar la gestión documental musical en las distintas áreas de acción de la música donde se desarrollen.
- XIV. Incluir las atribuciones que se consideren con base en la temática del grupo.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Atribuciones de la/el Coordinadora/or General**

**Artículo 11.** Corresponde a la/el Coordinadora/or General:

- I. Conformar y coordinar un equipo de trabajo colaborativo, integrado por especialistas en Gestión Documental Musical de los distintos campos de acción, que proponga y desarrolle las distintas áreas de trabajo;
- II. Fomentar y propiciar el trabajo colaborativo y en red de los miembros del Grupo de Trabajo;
- III. Coordinar las reuniones de trabajo del GTAM;
- IV. Proponer y acordar con la Secretaría Técnica del GTAM, una convocatoria y calendarización de las sesiones de trabajo y la fijación del orden del día, consultando y coordinando las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación;

- V. Coordinar y moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas;
- VI. Ejercer voto de calidad, a efectos de adoptar acuerdos en caso de empate;
- VII. Visar las minutas y certificaciones de los acuerdos del Grupo;
- VIII. Representar al Grupo en asuntos que sean competencia del mismo;
- IX. Las que se deriven de su calidad de Coordinadora/or;
- X. Proponer nuevos miembros al Grupo y solicitar nuevas propuestas al equipo de trabajo;
- XI. Proponer la exclusión de miembros que no cumplan con lo señalado en el artículo 20;
- XII. Actuar como el enlace con el Comité Directivo de la ALA y con los Coordinadores de los demás Grupos de Trabajo de la Asociación.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Atribuciones de la/el Secretaria/o Técnica/o**

**Artículo 12.** Son atribuciones de la/el Secretaria/o Técnica/o:

- I. Fomentar el trabajo colaborativo y en red de los miembros del Grupo de Trabajo;
- II. Trabajar en forma colaborativa y horizontal con sus pares miembros del GTAM;
- III. Trabajar junto a la/el Coordinadora/or en el desempeño de sus atribuciones;
- IV. Llevar el Registro de Asistencia;
- V. Llevar las Minutas de las Sesiones realizadas;
- VI. Convocar a las y los miembros a las sesiones de trabajo y organizar la logística;
- VII. Redactar y difundir el orden del día de acuerdo con las prioridades generales del Grupo de Trabajo y de sus Miembros;
- VIII. Levantar el Acta de Acuerdos respectiva de cada una de las sesiones e informar a la/el Coordinadora/or y al Pleno del Grupo de Trabajo acerca de éstas;
- IX. Reunir y proporcionar la información que el Grupo de Trabajo requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- X. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los miembros del Grupo de Trabajo
- XI. Coordinar el proceso de recepción de iniciativas de los integrantes del GTAM y organizar el trabajo de comisiones sobre los temas planteados para presentar propuestas y acciones concretas a la asamblea cuando corresponda
- XII. Archivar los documentos del Grupo en el repositorio que ALA haya establecido.
- XIII. Las demás que le confiera la/el Coordinadora/or General del Grupo.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las Obligaciones de las y los Miembros**

**Artículo 13.** Son atribuciones de los Miembros del Grupo:

- I. Mantener la confidencialidad de todos los asuntos tratados en las sesiones del Grupo de Trabajo sobre Archivos Musicales.;
- II. Atender los asuntos de su competencia acordados por el Pleno del Grupo o sus subgrupos;
- III. Participar en las sesiones que sean convocadas por el Grupo de Trabajo Archivos Musicales.;
- IV. Aprobar el Plan de Trabajo Anual del Grupo de Trabajo sobre Archivos Musicales.;
- V. Realizar las actividades a las que se haya comprometido con diligencia y oportunidad;

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las Sesiones del grupo**

**Artículo 14.** El Grupo de Trabajo sobre Archivos Musicales sesionará de forma remota:

- I. Se reunirá en Sesiones Ordinarias un mínimo de cuatro veces 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 simple de votos de las y los miembros presentes en la sesión. En caso de empate la/el Coordinadora/or podrá usar su voto de calidad;
- IV. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Grupo de Trabajo sobre Archivos Musicales funcionará en pleno o por subgrupos.

En las Sesiones Ordinarias se acordarán todos los asuntos relacionados con el objeto del Grupo de Trabajo Archivos Musicales, pudiéndose 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 15.** El Grupo de Trabajo sobre Archivos Musicales 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, quienes contarán con voz pero sin voto.

**Artículo 16.** Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo de Trabajo sobre Archivos Musicales serán convocadas por la/el Coordinadora/or y citadas por la Secretaría Técnica y se notificarán a través de cualquier medio que garantice a las y 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **Duración de los Nombramientos**

**Artículo 17.** La/El Coordinadora/or General, permanecerá en su cargo por un lapso de cuatro años, periodo que podrá renovarse en una sola ocasión por dos años más. La renovación se hará mediante petición escrita de la/el Coordinadora/or al Comité Directivo de la ALA.

**Artículo 18.** La/El Secretaria/o Técnica/o, será propuesto por la/el Coordinadora/or General del Grupo de Trabajo, y aprobado por la asamblea de socios.

**Artículo 19.** Las y los Miembros por representatividad serán propuestos por cada una de las organizaciones que representan.

**Artículo 20.** Las y los Miembros a título personal podrán permanecer en el Grupo siempre y cuando, tengan una participación activa en algún subgrupo, asistan a un mínimo de tres sesiones ordinarias al año, cumplan con las actividades que les hayan sido encomendadas y estén al corriente de sus cuotas de miembro ALA.

- I. El proceso de incorporación y 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.
- II. La/El Coordinadora/or del grupo solicitará por escrito a los miembros que hayan incumplido el artículo 20, su disposición para continuar en el mismo, la cual será estudiada en sesión ordinaria; el GRUPO podrá mantener la pertenencia del mismo por un año adicional, cumplido el cual se evaluará nuevamente su continuidad.

## **CAPÍTULO X**

### **De los Subgrupos**

**Artículo 21.** El Grupo de Trabajo sobre Archivos Musicales determinará, cuando sea pertinente, la creación de subgrupos. Éstos estarán integrados por las y los Miembros cuyo perfil y actividades convengan a los objetivos de cada una de ellos.

**Artículo 22.** 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 23.** Las presentes Reglas tendrán una vigencia indeterminada. Podrán ser revisadas y en su caso, modificadas anualmente, a propuesta del Coordinador general y de los miembros del Grupo, previo acuerdo del Comité Directivo. Las presentes Reglas fueron aprobadas por Acuerdo Número Uno en la Primera Asamblea General Ordinaria del Grupo de Trabajo sobre Archivos Musicales GTAM 2026 de la ALA, celebrada el 31 de marzo de 2026, con 11 aceptaciones de un universo de 15 miembros.