

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DINAMIZACIÓN CULTURAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ALA**

### **C O N S I D E R A N D O**

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 para la Dinamización Cultural de los Archivos (GTDC), 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 GTDC, se plantea como vocación estimular una renovación conceptual y práctica sobre: la identidad y la imagen institucional, las políticas de márketing, las estrategias de comunicación y la proyección y difusión cultural en los Archivos.

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

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DINAMIZACIÓN CULTURAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ALA**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El Grupo de Trabajo para la Dinamización Cultural de los Archivos 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 GTDCA es responsable de asesorar, proponer y analizar los asuntos relacionados con las fortalezas de la ciencia archivística y de sus profesionales, tanto en el ámbito institucional como público, entender las posibilidades que ofrecen las técnicas del máquetin, recuperar el prestigio de la función cultural, consolidar una identidad e imagen institucional e identificar qué herramientas tenemos para una buena política de comunicación.

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

- I. **La Asociación:** Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA);
- II. **Coordinador General:** Coordinador General del Grupo de Trabajo para la Dinamización Cultural de los Archivos;
- III. **Grupo de trabajo:** El Grupo de Trabajo para la Dinamización Cultural de los Archivos (GTDCA);
- IV. **Miembros:** Integrantes del Grupo por nombramiento, representatividad y a título personal;
- V. **Reglas:** Las Reglas de Operación del Grupo de Trabajo, y
- VI. **Secretario:** El Secretario Técnico del Grupo de Trabajo para la Dinamización Cultural de los Archivos.

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

**Artículo 6.** El GTDCA deberá crear una atmósfera distendida, de un clima agradable de trabajo, que propicie la libre expresión y el intercambio de opiniones, criterios y experiencias de todos 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 GTDCA.

**Artículo 8.** La interpretación de las presentes Reglas corresponde al GTDCA.

## **CAPÍTULO III**

### **De la Integración del Grupo de Trabajo**

**Artículo 9.** El Grupo de trabajo estará integrado máximo por 27 miembros:

Un pleno formado por:

**I. Nombramiento:**

**I.1** El Coordinador General, será propuesto y aprobado por el Comité Directivo de ALA y deberá de ser socio activo de la Asociación;

**I.2** Un Secretario Técnico, propuesto por el Coordinador General del Grupo de Trabajo y socio activo de la Asociación.

**II. Miembros por representatividad:**

**II.1** Los responsables de las Áreas de Comunicación de los Archivos Nacionales de los países miembros de ALA;

**II.2** Un representante por: el Consejo Internacional de Archivos, el Programa Iberarchivos, la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Grupo de Trabajo de Asociaciones de Archivistas de Iberoamérica.

Las organizaciones representadas deberán designar por oficio a un titular y a un suplente. Los suplentes tendrán las facultades que las presentes Reglas de operación confiere a los titulares. Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá derecho a voz y voto.

**III. Miembros a título personal:**

**III.1** Aquellos socios activos de ALA, interesados en el tema y que cuenten con experiencia y conocimientos especializados en gestión cultural, comunicación, márketing, historia, archivística, pedagogía, publicidad y/o disciplinas que coadyuven a éstas, o haberse desempeñado como académicos, investigadores o funcionarios

en organizaciones en cargos relacionados con estas materias. Para formar parte del Grupo, será necesario postularse y cubrir los requisitos publicados en la Convocatoria.

Todos los integrantes del Grupo contarán con derecho a voz y voto.

La participación en el Grupo por parte de sus miembros tendrá el carácter de honorario, 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 GTDCA contará con las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las Reglas de Operación de;
- II. Elaborar el Plan Anual de Trabajo;
- III. Asistir a las sesiones programadas y convocadas por el Coordinador General;
- IV. Formular recomendaciones a la Política de Comunicación de la Asociación;
- V. Opinar sobre asuntos relacionados con el boletín de la Asociación;
- VI. Proponer acciones en materia de comunicación y difusión que beneficien el quehacer de la Asociación;
- VII. Vigilar que las campañas de comunicación de la Asociación cumplan con la calidad y rigor en sus contenidos;
- VIII. Enfatizar la necesidad de impulsar políticas de imagen, márketing, y difusión como medios para cambiar la percepción sobre la función archivística;
- IX. Explorar las inmensas posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información, la difusión, imagen y márketing en la dinamización de los archivos;
- X. Identificar y desarrollar las distintas tipologías de actividades culturales que se pueden implementar desde un Archivo público o privado;
- XI. Impulsar la investigación y análisis a través de estudios profesionales que promuevan visibilizar a los Archivos en nuestra sociedad;
- XII. Promover entre los miembros del desarrollo de estrategias, para ser compartidas a través de diferentes medios de comunicación;
- XIII. Recepción y evaluación de postulantes para integrar el Grupo.
- XIV. Elaborar y proponer las líneas temáticas;
- XV. Definir comisiones de trabajo por línea temática;

- XVI.** Divulgar los resultados de los trabajos del Grupo a partir de la definición de un producto de comunicación y los canales más idóneos.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Atribuciones del Coordinador General**

**Artículo 11.** Corresponde al Coordinador 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 en asuntos que sean competencia del mismo;
- VI.** Las que se deriven de su calidad de Coordinador;
- 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 coordinadores de los demás grupos de trabajo de la Asociación.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Atribuciones del Secretario Técnico**

**Artículo 12.** Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I.** Apoyar al Coordinador 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 Coordinador 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. Coordinar el proceso de recepción de iniciativas y demandas, y turnarlas al Coordinador General
- X. Las demás que le confiera el Coordinador General del Grupo.

## **CAPÍTULO VII**

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

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

- I. Mantener la confidencialidad de todos los asuntos tratados en las sesiones del GTDCA;
- II. Atender los asuntos de su competencia acordados por el Pleno del Grupo o sus comisiones;
- III. Participar en las sesiones ordinarias del GTDCA;
- IV. Aprobar el Plan de Trabajo Anual del GTDCA;

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las Sesiones del Grupo**

**Artículo 14.** El GTDCA sesionará de forma remota:

- I. Se reunirá en sesiones ordinarias un mínimo de cuatro 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 desahogo de los asuntos de su competencia, el GTDCA funcionará en pleno o por comisiones.

En las sesiones ordinarias se acordarán todos los asuntos relacionados con el objeto del GTDCA, 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 GTDCA 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 GTDCA serán convocadas por el Coordinador 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 cuarenta y ocho horas antes de la sesión extraordinaria.

La celebración de las sesiones ordinarias del Grupo será conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno a propuesta del Coordinador y las sesiones extraordinarias se celebrarán en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Coordinador General, debiendo fundar y motivar las razones de su petición.

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.** 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, al Comité Directivo de la ALA.

**Artículo 18.** El Secretario Técnico, será propuesto por el Coordinador General del Grupo de Trabajo.



**Artículo 19.** Los Miembros por representatividad, serán propuestos por cada una de las organizaciones que representan.

**Artículo 20.** 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 y estén al corriente de 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 los Subgrupos de Trabajo**

**Artículo 21.** El GTDCA determinará, cuando sea pertinente, la creación de subgrupos de trabajo. Éstas estarán integradas por los Miembros cuyo perfil y actividades convengan a los objetivos de cada una de ellas.

**Artículo 22.** El acuerdo por el que se constituya un subgrupo deberá determinar su vigencia y la previsión de que éste 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 Pleno.

Las presentes Reglas fueron aprobadas por Acuerdo núm. (1) uno en la Primera Sesión ordinaria del GTDCA, celebrada el 17 de febrero 2021.

Modificación al Capítulo X, por Acuerdo núm. (2) en la Segunda Sesión ordinaria del GDCA, celebrada el 28 de abril de 2021.