INDICE

FUNDAMENTACIÓN 2
MARCO NORMATIVO 3
Titulo Primero 3
Capítulo I 3
Disposiciones Generales. 3
Titulo Segundo 4
Glosario de términos 4
Capítulo I 7
De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario 7
Capítulo II 10
Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario 10
Capítulo III 12
Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario 12
Titulo Tercero 13
De la Modificación de las Reglas de Operación 13
Transitorios 14

FUNDAMENTACIÓN

El 7 de febrero de 2014 el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 60, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

De igual forma el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019, dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto "establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de 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 o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios"

La Ley General de Archivo (seguidamente LGA), define, en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como al "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.

Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán "conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental"

Con lo dispuesto en el Capítulo I De la Valoración, en los artículos 50 51 y 52 de la LGA, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo

El artículo 54 de la Ley General de Archivos, señala que el Grupo Interdisciplinario "para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación".

MARCO NORMATIVO

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivo

Leyes Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- Ley de Archivos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interno de la secretaria para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

Titulo Primero

Capítulo I Disposiciones Generales.
Objeto y fines de las Reglas de operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como en sesión.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de archivo municipal del H Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, ver, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y demás relativos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario.

Artículo 4. Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos.

Titulo Segundo

Glosario de términos

Artículo 5. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por Acuerdo Al documento emitido por el responsable del Área Coordinadora de Archivos asignado de mutuo acuerdo por los integrantes del Grupo Interdisciplinario derivado de una toma de decisión.

Acta: Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Archivo: Al 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.

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.

Acta de baja documental: Al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por la dependencia o entidad y/o que dichos documentos se encuentran en estado deplorable, lo cual no permite su lectura o resguardo, ordenándose la acción de ejecutar la destrucción de dichos archivos por ser ilegibles y no contener valores históricos.

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidénciales, testimoniales informativos con el objeto de ser transferidos al Archivo Histórico.

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;

Archivo Histórico. Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, este a las posibilidades, si es que se cuenta con los espacios y recursos para poder establecerse.

Áreas Operativas. A 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 histórico.

Baja Documental: A la 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 Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales. la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de tramite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte Integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la Historia Nacional. Regional o Local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o tramite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través del proceso de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.

Instrumentos de Control Archivístico: A los 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.

Inventarios Documentales: A los 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).

LGA: Ley General de Archivo.

LA: Ley de Archivos para el Estado de Veracruz.

Patrimonio Documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar

información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.

Plazo de Conservación. Al 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 termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Presidente: Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal

Serie Documental: Corresponde a un tema producto del conjunto de expedientes originados por un asunto, actividad o tramite especifico en el desarrollo de una función o atribución de un área adscrita estructuralmente al sujeto obligado.

Sesión. Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo.

Sujetos Obligados: A 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 a 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.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de tramite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidad Administrativa: Todas aquellas que se encuentren adscritas a la Dependencia de conformidad a la estructura orgánica.

Valoración Documental: A la 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 tramite o concentración, o evidénciales, 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.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativas, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo I

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6 Además de las áreas previstas en el artículo 50 de la LGA, el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Ver, se integrará por los titulares de las siguientes áreas responsables:

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control, y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Podrán asistir los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 7. En caso de ausencia del titular de cualquiera de las áreas mencionadas en las fracciones anteriores, éste deberá nombrar mediante oficio a un suplente, mismo que será elemento de confianza del titular y que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante, mismo que contará con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El titular y/o representante suplente del presidente, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, en último caso éste (a) será suplido

por el coordinador de archivos quien fungirá a la vez como secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia y objeto social del Instituto, así como podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 8. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

I. Acordar con el Encargado y/o Responsable del Área Coordinadora de Archivos para convocar a las sesiones,

II. Presidir las sesiones del Grupo,

III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día

IV. Presentar el calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario al año,

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 sustantiva.

VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones las presentes reglas de operación.

VIII. Reunirse con Homólogos de otras Dependencias de Gobierno del Estado,

IX. Firmar Convenios de Colaboración, previa autorización;

X. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los titulares de la Unidad Jurídica; del Órgano de Interno de Control y de la Unidad de Transparencia, podrán participar en calidad de asesores con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones o acciones en la toma de decisión.

Artículo 10. La función del Secretario recaerá en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

Artículo 11. El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente,
III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.

IV. Coordinar la Organización de las Sesiones.

V. Coordinar el Trabajo de las Áreas Operativas.
VI. Elaborar el acta que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales que marquen la normativa de archivo.
VIII. Habilitar a Servidores Públicos con el fin de notificar los documentos necesarios en términos de ley.

IX. Observar que los asuntos que se sometan a las consideraciones del pleno y así lo ameriten sean presentados en forma de Dictamen mismo que deberán contener por mínimo lo siguiente.
   a. Planteamiento del Problema
   b. Propuesta de Resolución y
   c. Consideraciones de los efectos de aceptar o no la resolución
X. Podrá realizar programas o evaluaciones para detectar problemas o las que presenten otras áreas y se pondrán a consideración en forma de Dictamen.
XI. Lo demás que encomiende el Presidente, así como la LGA y demás relativos.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 12. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño. Toda vez que los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo, concluyan con su cargo; de igual manera, sus funciones dentro de Grupo Interdisciplinario serán traspasadas a los servidores públicos que los sustituyan.

Aquellas unidades administrativas de nueva creación, extinción, cambio de nombre, se crearán o transformaran de igual manera en el Grupo Interdisciplinario.

Capítulo II

Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la 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. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Artículo 14. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario.

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

II. 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, de conformidad con los siguientes criterios.

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa et 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 senes 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 coptas, 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.

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

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión Institucional,

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Artículo 15. El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 16. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que emita el responsable del área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Ver, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

Capítulo III

Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 18. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación.

Artículo 19. Las convocatorias se realizarán mediante oficio o mediante por correo electrónico y se deberá señalar, 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.

Artículo 20. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 21. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos mínimos que serán:

1. Lista de asistencia,

2. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;

3. Lectura y aprobación del orden del día

4. Presentación y estudio de los Dictámenes,

5. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y

6. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente

Artículo 22. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser.

I. Ordinarias. Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse en concordancia al calendario aprobado, excepto cuando no existan asuntos a tratar.

II. Extraordinarias. Serán aquellas sesiones convocadas por el área coordinadora de archivos, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan

esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria, la sesión extraordinaria no incluirá asuntos generales.

Artículo 23. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente o el Secretario postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad de votos.

Artículo 24. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, ver, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.

Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo Justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es publica y solo podrá ser reservada en base a la Ley de Transparencia que corresponda.

Titulo Tercero

De la Modificación de las Reglas de Operación
Capítulo I

Artículo 25. El Grupo Interdisciplinario, en sesión ordinaria o extraordinaria, podrá modificar, derogar o actualizar, la presente Reglas de Operaciones.

El Coordinador del Área de Archivo emitirá acuerdo anualmente en donde exponga si es o no, necesario modificar y/o actualizar la presente Reglas de Operaciones.

Artículo 26. Si por la urgencia no es posible sesionar y modificar la Presente

Reglas de Operación, bajo la más estricta encomienda del titular de la presidencia del Municipio y el Titular de la Coordinación de Archivos emitirá una providencia para modificar Reglas de Operaciones y se sesionara su ratificación o modificación en la sesión próxima.

Artículo 27. Lo no previsto por este reglamento podrá suplirse por reglas de operaciones que emitan los órganos correspondientes de archivo, tanto federal como estatal.

Transitorios

Primero. La presente Reglas de Operación entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Pleno.

Segundo. Publíquese el presente reglamento en el portal de la página de internet del H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, ver.

Tercero. Se le encomienda al secretario mismo que es el Coordinador de Archivos del Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, realizar los formatos o guías correspondientes para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos.

LIC. JUAN LUIS VIDAL JIMÉNEZ COORDINADOR DE ARCHIVO	LIC. ROLANDO GUTIERREZ LOPEZ JURÍDICO
PROFR. VICTOR MANUEL COBIX USCANGA PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA	ING. JUAN CARLOS RODRIGUEZ NIEVES TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
LIC. SANTIAGO REYES CONSTANTINO UNIDAD DE TRANSPARENCIA	PROFR. MARCOS DE JESUS GOMEZ RIOS ORGANO INTERNO DE CONTROL