



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA





L.C.P.C. y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ, Secretaria de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit, en uso de las facultades que me confiere el Artículo 37, fracción V y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Artículo 8, fracción XXVII, Art. 40 fracción IX, Art. 41 fracción IV y Art. 42 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, publicado el 19 de enero del año 2022 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, tengo a bien emitir las siguientes **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA**, al tenor siguiente:

CONTENIDO

Introducción

- I. Objetivo.....4
- II. Glosario de Términos.....4
- III. Título I. Disposiciones Generales.....5
- IV. Título II. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....6
- V. Título III. Funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....5
- VI. Título IV. Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....7
- VII. Transitorios.....10
- VIII. Autorización10





Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit destacan la relevancia de la organización de los documentos como principio para el acceso a la información y la fiscalización de los asuntos públicos, establece los principios, 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 Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, fideicomisos, y fondos públicos en los ámbitos federal, local, municipal, así como cualquier persona física o moral.

En ese sentido la Coordinación de Archivos en conformidad y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos y 10, fracción V; 48 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, procede a elaborar las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, documento normativo que tiene como propósito establecer la forma en que se funcionara el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Las funciones del Grupo Interdisciplinario se apegarán a las establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, por lo que en las presentes Reglas de Operación se precisa sobre la forma en la que se organizará y funcionará al interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y estarán sujetas permanentemente al análisis de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos a fin de actualizarse conforme a la normativa aplicable vigente.





I. OBJETIVO

Establecer y regular el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como los criterios para efectuar la valoración de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como determinar la disposición de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y los estándares para realizar bajas documentales de esta Secretaría.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de sesión. Es un documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Grupo Interdisciplinario.

Acuerdo: Es la determinación colegiada emitida por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

Área o áreas: Áreas productoras de la documentación.

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

CGCA: Al 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.

Expediente: Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Grupo Interdisciplinario.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría.

Secretaría: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Secretario Técnico: Servidor Público designado por la persona Titular de la Secretaría, quien tendrá derecho a voz durante las sesiones; será el encargado de elaborar y resguardar las actas en las que se asentarán los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Suplente: Persona designada por los vocales o asesores, con derecho a voz para participar en su ausencia en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Voto de calidad: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el presidente del Grupo Interdisciplinario cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.





REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría.

TITULO II INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 2. El Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) es un órgano colegiado establecido en la Secretaría, atendiendo a lo señalado por los artículos 50 de la Ley General de Archivos (LGA) y 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Artículo 3. El Grupo Interdisciplinario de Archivos se integrará por las siguientes personas servidoras públicas con derecho a voz y voto:

- I. Presidente(a);
- II. Secretario Técnico; y
- III. Vocales

Artículo 4. De conformidad con la Estructura Orgánica de la Secretaría, el Grupo Interdisciplinario de Archivos estará integrado por las personas Titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Titular de la Secretaría, quien ostentara el cargo de Presidente(a);
- II. Coordinación de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Coordinación Administrativa, Vocal;
- IV. Dirección General Jurídica, Vocal;
- V. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, Vocal;
- VI. Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana, Vocal;
- VII. Coordinación de Comisarios Públicos, Vocal;
- VIII. Unidad de Desarrollo Administrativo, Vocal;
- IX. Departamento de Informática, Vocal; y
- X. Unidad de Transparencia, Vocal;

Artículo 5. La persona titular de la Secretaría tendrá cargo de Presidente(a) del Grupo Interdisciplinario de Archivos y tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Autorizar y expedir la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar;
- II. Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- III. Informar al Grupo Interdisciplinario de Archivos sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- IV. En caso de empate, emitir su voto de calidad;
- V. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por naturaleza de los asuntos a tratar, deban de asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quienes tendrán el carácter de invitados; y
- VI. Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 6. La persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá el cargo de Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, elaborar, suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente(a) del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y verificar el seguimiento de los mismos;
- IV. Llevar la compilación de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- V. Auxiliar al Presidente(a) en el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VI. Levantar el acta de cada sesión, asentando los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VII. Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VIII. Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IX. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para verificar que exista quórum suficiente; y
- X. Las demás que encomiende de manera expresa la Presidenta de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Atribuciones Genéricas. La persona Titular de la Secretaría y los titulares de la Coordinación Administrativa, Departamento de Informática, Unidad de Transparencia, Dirección General Jurídica, Dirección General de Control y Auditoría





Gubernamental, Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana, Coordinación de Comisarios Públicos y Unidad de Desarrollo Administrativo, contarán con las genéricas siguientes:

- I. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinente;
- III. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten;
- IV. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respeto a cada uno de los asuntos que se presenten al Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse;
- V. Firmar las actas de las sesiones en las que participe;
- VI. Designar por escrito a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones;
- VIII. Firmar el registro de asistencias, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Grupo Interdisciplinario de Archivos haga constar el ejercicio de sus funciones; y
- IX. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. El Presidente(a) será responsable de la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Secretario Técnico, propiciará lo conducente para llevar a cabo lo señalado.

Artículo 9. Los cargos de los titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración por su actividad.

Artículo 10. En la eventualidad de designar un representante para suplirlo en su ausencia, será de un nivel jerárquico inferior inmediato, deberá presentarse con escrito que acredite su representación, tendrá derecho a voz y voto. La designación de representación deberá presentarse al Secretario Técnico al inicio de la sesión.

Artículo 11. Las áreas o unidades productoras de información, diferentes a los que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, participarán cuando sean asuntos de su competencia, y tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 12. Los invitados a las reuniones convocadas tendrán solo derecho a voz.





TITULO III De las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 13. Las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos seran las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documentales de las series, la planeación estratégica y normatividad, 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 nivel 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 si. 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 y/o copias certificadas terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias simples, a menos que estas 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 demandas frecuentes por parte del área productora, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda el programa de gestión de riesgos institucionales 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.
- VI. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos que hayan sido remitidos por la Coordinación de Archivos.
- VII. Aprobar las bajas documentales y transferencias secundarias que realice el sujeto obligado, previamente a ser sometidas al dictamen del Archivo General del Estado Nayarit; y
- VIII. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

TITULO IV DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 14. Para que las sesiones cuenten con validez del quórum legal, deberán encontrarse reunidos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Cuando no se cuente el quórum legal requerido, el Secretario Técnico mediante una nueva convocatoria indicará fecha, hora y lugar a efecto de que se desarrolle la sesión, la cual no excederá el plazo de 3 días hábiles.

En el supuesto de la complejidad de los asuntos será necesaria la suspensión de la sesión, la fecha será designada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, misma que quedará asentada en el acta correspondiente.

Artículo 15. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias.
- II. Extraordinarias.

Artículo 16. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán sujetas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, calendarizadas de manera trimestral, notificadas con al menos 5 días hábiles de anticipación.

Artículo 17. Las sesiones extraordinarias, se convocarán en razón de la importancia de los temas a tratar, los cuales no podrán exceder a más de 3, ni tratar asuntos generales, y podrán ser notificadas por medios electrónicos.

Artículo 18. Las convocatorias contarán con los siguientes elementos:

- I. La fecha, hora y lugar de la sesión.
- II. El tipo de sesión.





- III. Número consecutivo de sesión.
- IV. El orden del día.
- V. Información soporte de los asuntos a tratar.

Artículo 19. De cada reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se levantará acta que deberá contener fecha, hora, y lugar, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los integrantes con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

Artículo 20. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Pase de lista.
- II. Declaración de quórum legal, apertura de la sesión.
- III. Lectura del orden del día.
- IV. Revisión de los acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento.
- V. Presentación de los asuntos a tratar.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Clausura de la sesión.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del 02 de enero del año 2023.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los dos días del mes de enero del año dos mil veintitrés, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

L.C.P.C. y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ

TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA



C.P. GRICELDA CUEVAS AYÓN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

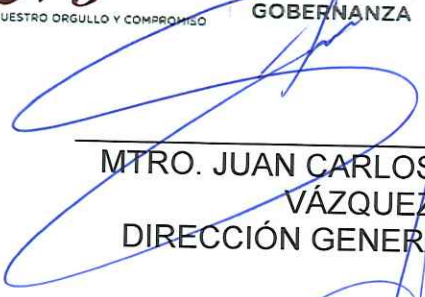
LIC. ALFONSO LÓPEZ RÍOS
COORDINACIÓN DE COMISARIOS
PÚBLICOS



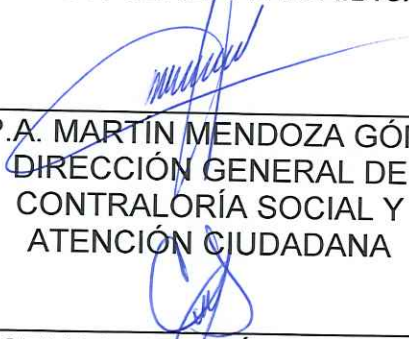


Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA



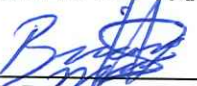
MTRO. JUAN CARLOS ALVARADO
VÁZQUEZ
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA




C.P.A. MARTÍN MENDOZA GÓMEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTRALORÍA SOCIAL Y
ATENCIÓN CIUDADANA




ING. CELIA LANGURÉN PARRA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA




L.A.E. BRIANA MARÍA HERNÁNDEZ
SOSA
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



ING. JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ
SÁNCHEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
Y AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



LIC. ERIK CARLOS GARCÍA VILLA
UNIDAD DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



ING. JUAN MANUEL WONG LEY
FRANCO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA

