# REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

In In

Elaboró

Grupo
Interdisciplinario de
archivos de la
Secretaría de
Educación

Validó

Mtra. Myrna Araceli Manjarrez Valle

**Presidenta** 

Aprobó

Grupo Interdisciplinario de archivos de la Secretaría de Educación



# REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### **CONTENIDO**

ı.	Introducción	3
II.	Glosario	4
Ш.	Objetivo	6
IV.	Título I. Disposiciones generales	7
٧.	Título II. De la integración del grupo interdisciplinario	7
VI.	Título III. De las funciones del grupo interdisciplinario	10
VII.	Título IV. De la operación del grupo interdisciplinario	11
<b>/</b> III.	Transitorios	12

din 11/18 &

X

1 2 d



#### INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos establece, los principios, bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

En este sentido, la Secretaría de Educación de conformidad y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10, fracción V, 48 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, lleva a cabo la elaboración y autorización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, elabora el presente documento normativo que tienen como propósito establecer la forma en que se integrará y funcionará el Grupo Interdisciplinario de Archivos; su contenido incluye las funciones de los integrantes y la forma en que se desarrollarán las sesiones.

Las funciones del Grupo Interdisciplinario no pueden ser más que las establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, por lo que en las presentes Reglas de Operación únicamente se precisa la forma en la que se organizará y funcionará al interior de la Secretaría de Educación y estarán sujetas permanentemente al análisis de los integrantes del Grupo Interdisciplinario a fin de proponer las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.

Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas)

ON CK





#### **GLOSARIO**

Para la aplicación de estas Reglas, se entenderá por:

Acta de sesión: El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Educación, se elaborará una por cada sesión y será firmada por los integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho a voz y voto que hayan participado en la sesión.

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

**Asesor:** Persona con derecho a voz y no a voto, con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos que son sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Área o áreas: Áreas productoras de la documentación.

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

Grupo: Al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Educación.

Ley: La Ley de Archivo del Estado de Nayarit.

O.I.C.: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación.

Orden del día: La relación de los asuntos a tratar en una sesión.

**Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto requerido para llevar a cabo una sesión de acuerdo con el artículo 15 de las presentes Reglas de Operación, se debe contar con la asistencia del Presidente o su suplente y al menos dos vocales.

Secretaría: La Secretaría de Educación.

**Sesión:** Las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Secretario Técnico:** Servidor público designado por el 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.

Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas

 $\mathcal{X}$   $\mathcal{X}$   $\mathcal{Y}$   $\mathcal{Y}$ 

Market And College Col

Z N

1

A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O

THE X



Vocal: Servidor público con derecho a voz y voto, integrante del Grupo Interdisciplinario designado por el Titular de la Secretaría.

Voto: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto (Presidente y Vocales), el cual podrá ser a favor o en contra.

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.

Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación del Grupó Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).





#### **OBJETIVO**

El objetivo de las presentes reglas es establecer las bases y criterios generales para la regularización del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Educación, coadyuvando al análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposiciones documental, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).

6

- L





Esta hoja forma parte de las Reg



#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las reglas de operación son de observación y aplicación, de manera obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Navarit.

### TÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 2. El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Educación es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de las series documentales, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas a efecto de establecer los valores documentales, vigencias plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Artículo 3.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos se integrará por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

- I. Presidente:
- II. Secretario Técnico; y
- III. Vocales.

**Artículo 4.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos estará integrado por la persona titular de las siguientes áreas

- I. Secretaría de Educación
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección General de Servicios Administrativos:
- Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa;
- V. Dirección de Archivo;
- VI. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Educación;
- VII. Unidad de Transparencia:
- VIII. Órgano Interno de Control;
- IX. Dirección General de Educación Básica; y
- X. Dirección de Educación Media Superior y Superior.

Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).

8 0

Consta de 16 nojas).

K

" Hell

Jr.

1)



gun pour

**Artículo 5.** La persona titular de la Secretaría de Educación tendrá el cargo de Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Grupo Interdisciplinario de Archivos:
- II. 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.
- III. Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos cuando lo considere conveniente;
- IV. Informar al Grupo Interdisciplinario de Archivos sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- V. Asistir puntualmente a las sesiones;
- VI. Firmar el registro de asistencia, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Grupo Interdisciplinario de Archivos haga constar el ejercicio de sus funciones;
- VII. Emitir su voto en las sesiones;
- VIII. En caso de empate, emitir voto de calidad;
- IX. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos; y
- X. 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 Dirección de Archivo tendrá el cargo de Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la Sesión;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente 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;
- Llevar la colección de actas y el registro de los acuerdos tomados en las Sesiones;
- V. Auxiliar al Presidente en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- 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;
- VIII. Asistir puntualmente a las Sesiones;

Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).

*[*:.

OK

Till

y de





- IX. Firmar el registro de asistencia, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Grupo Interdisciplinario de Archivos haga constar el ejercicio de sus funciones;
- X. Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XI. Levantar la lista de asistencia las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para verificar que exista quorum suficiente, y
- XII. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

**Artículo 7.** Las personas titulares de la Dirección Jurídica, Dirección de Administración, Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, Dirección General de Educación Básica y Dirección de Educación Media Superior y Superior.

tendrán el cargo de Vocales y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- 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, respecto 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 oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir, y
- VII. Las demás que se establezcan en sus diversos ordenamientos.

**Artículo 8.** El Presidente será responsable de la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Secretario Técnico por su parte, 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.** Los titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán derecho a voz y voto.

Esta noja forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).

9

A X

Esta fioja forma parte de las R



der a

**Artículo 11.** En la eventualidad de designar un representante para suplirlo en su ausencia, será de un nivel jerárquico inferior inmediato, deberá presentarse con el debido oficio que acredite su representación, tendrá derecho a voz, pero sin voto. La designación de representación deberá informarse 24 horas de anticipación por escrito.

**Artículo 12.** Las áreas o unidades productoras de información participarán cuando sean asuntos de su competencia, tendrán voz sin voto.

Artículo 13. Los invitados a las reuniones convocadas tendrán solo derecho a voz.

#### TÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 14. Las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán las siguientes:

- 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, así como 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 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 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 copias, 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;

Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).

10

de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).

Sall.

Kp W



- 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 estos. 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;
- VI. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos que hayan sido remitidos por el área coordinadora 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; y
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

## TÍTULO IV DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 15. Para que las reuniones cuenten con la validez del quórum legal, deberán encontrarse reunidos la mitad más uno de los integrantes del grupo. Cuando no se cuente con el quórum legal requerido el secretario técnico, mediante una nueva convocatoria indicado fecha, hora y lugar, a efecto de que se desarrolle la reunión, la cual no excederá el plazo de 3 días hábiles.

Artículo 16. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- Ordinarias.
- II. Extraordinarias.

Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).

R

ía de Educación (Cons

6 hojas).

P DX

\* Hall

2



Artículo 17. 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 de anticipación.

Artículo 18. Las sesiones extraordinarias, se convocarán en razón de la importancia del tema a tratar, y podrán ser notificados por medios electrónicos.

Artículo 19. Las convocatorias contaran con los siguientes elementos:

- La fecha, hora y lugar de la sesión.
- 11. El tipo de sesión.
- Número consecutivo de sesión. III.
- El orden del día. IV.
- V. Información soporte del asunto a tratar.

Artículo 20. De cada reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se levantará un acta que deberá contener fecha, hora y lugar, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el grupo, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

Artículo 21. Las sesiones se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- Pase de lista. 1.
- Declaración del quórum legal, apertura de la sesión. II.
- 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**

PRIMERO. 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.

SEGUNDO. La presentes reglas de operación entraran en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit.

poja forma pane de las Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).

TERCERO. Se publicará el presente reglamento en el portal de la página oficial de la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit, después de su aprobación y validación.

Dado en la sede de la Secretaría de Educación en la ciudad de Tepic, Nayarit; el 17 de junio de dos mil veintidos, firmando los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo al margen y al calce para su validación.

Mtra. Myrna Araceli Manjarrez Valle

Presidenta

Lic. Ángel de Jesús Becerra Vázquez

Secretario Técnico

Angel Becerry V

Lic. Rubén Omar Torres Barragán

Vocal

Mtra. Celene Yaniret Valle Díaz

Vocal

Lic. Jesús Abraham Rosales Jáuregui

Vocal

Lic. César Antonio Ávila Reyes

Vocal

Lic. Vianey Ponce Ahumada

Vocal

Lic. Omar Bonilla Serna

Vocal

Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).

13

plinario de la Secretaría de Educaci



H



	Mtro. Martín Isaac Pérez Gómez	Lic. Sofía del Carmen Castañeda Jiménez	
		The state of the s	
	Vocal	Vocal	B.
	Lic. Juan Carlos Sánchez Miramontes	Lic. Jesús Omar Alcantar España	i he
			d'
	Vocal	Vocal	
	Lic. Arturo Rafael Rodríguez Lomeli	Lic. Tomás Valdez Villatobos	<b>(</b> )
		M.	(3)
	Vocal Lic Cristina Michel de León	Vocal	the
	Lied Chistina Michel de Leon	Lic. Yolanda Valdez López	8
e	Chatma Marchel.		Z
	Vocal	Voçal	7
	SCLGA. Estefanía Madrigal Mercado	Lic. Misael Guillén Navarro	; \( \sum_{\text{\ti}\}\\ \text{\te}\tint{\texi}\text{\text{\text{\texi}\text{\text{\texi}\text{\text{\texi}\text{\text{\texi}\text{\text{\texi}\text{\texitit{\text{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi\tiin}\\ \ti}\\\ \ti}\\\ \texit{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\texi{\ti
1.	Modade		
At .	Vocal	Vocal	Sale I
	Esta haia forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Inter	disciplinario de la Secretaria de Educación (Canata de 16 hoise)	

OVAYANI  NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO  SECRETARIA DE EDUCACIÓN		
Lic. Karla Mariela Castañeda Bañuelos	Mtro. Juan José Madera Tadeo	· /
	$-\frac{1}{2}$	
Vocal	Vocal	$\wedge$
Lic. Jorge Alberto Villalpando Herrera	Lic. Raú Alberto Robies Lara	
gens Wellefind B		
√ocal	Vocal	
L. A. Alexis UbaldoArías Rodríguez	C. Héetor Iván Torres Ávila	
	Mill.	4
Vocal	Vocal	
C. Oliver Gabriel Ramos Ceja	L.R.C. Virginia Hernández González	1- H
		نگ
Vocal	Vocal	)
Lic. Irvin Villavicencio Arcadia	Lic. Azucena Moncada Guzmán	
	William.	A .
\	Vocal√	18

Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).





appear in but

L.C.I. Y A. Carlos Manuel Ovallé Sánchez

Ing. José Luis Esqueda Pérez

Vocal

Vocal

Mtro. Luis Carlos Ibarra Hernández

Voca

Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (Consta de 16 hojas).

16

 $\nearrow$ 

12

All the la Secretaria de Educa

