



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

Handwritten notes and signatures in blue ink:
- A large checkmark at the top right.
- The text "seg. 10.6.13" written vertically.
- Several initials and signatures, including "mp", "R", "X", "H", and "H".





MAESTRA MYRNA ARACELI MANJARREZ VALLE, persona Titular de la Secretaría de Educación, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado el 25 de julio de 2022 en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, tengo a bien emitir las siguientes **“REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** al tenor siguiente

CONTENIDO

- I. Fundamentación y Motivación jurídica.
- II. Considerandos.
- III. Introducción.
- IV. Glosario.
- V. Nombre del Programa.
- VI. Marco legal y normativo.
- VII. Dependencia o Entidad Responsable.
- VIII. Objetivo.
- IX. TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.
- X. TÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
- XI. TÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.
- XII. TÍTULO IV. DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.
- XIII. TRANSITORIOS.
- I. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





Con base en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, 7, 11 fracciones II y V, 52, 53 y cuarto transitorio de la Ley General de Archivos; 1, 2, 3, 4 fracción XXXIV, 9, 10 fracciones I, II, V y XII, 18, 48, 49, 50, 52, tercero y cuarto transitorios de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; 4 y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y en el Acuerdo tomado en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Educación, de fecha 30 de julio de 2026, relativo a la aprobación de las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, por los siguientes:

II. CONSIDERANDOS

El día 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 6°, 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.

El día 4 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo Quinto Transitorio establece que "El Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tendrán un plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para armonizar las leyes relativas, conforme a lo establecido en esta Ley. Transcurrido dicho plazo, el Instituto será competente para conocer de los medios de impugnación que se presenten de conformidad con la presente Ley".

En ese sentido, con fecha 3 de mayo de 2016 fue publicada la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (Ley de Transparencia), cuyo artículo 11 dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley General y esta Ley, así como las demás normas aplicables".

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "mp", "h", "R", "A", and "X"]

[Handwritten signature in blue ink]





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 ejerza o reciba recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.

Atendiendo a lo dispuesto, con fecha 25 de enero de 2021 fue promulgado el Decreto que contiene la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), a fin de armonizar la legislación local con las disposiciones contenidas en la Ley General. Dicho ordenamiento, en su artículo 4 fracción XXXIV define al Grupo Interdisciplinario como “el 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 10 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit los sujetos obligados deberán conformar un “Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”. En los artículos 48, 49 y 50 de la misma Ley 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 órgano colegiado.

El 25 de julio de 2022 fue publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el Decreto Administrativo por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, mediante el cual, entre otras modificaciones, dispone la Creación de la Coordinación de Archivo, a finde atender las disposiciones legales en materia archivística. En la primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Educación de fecha 30 de julio de 2026, se acordó la aprobación de las presentes Reglas de Operación, ordenándose su publicación en la página web oficial de esta Secretaría.

Por lo antes expuesto, la creación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit, así como la aprobación de su Reglamento Interno permitirá asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se cree, reciba, administre y conserve en la Secretaría se encuentre





debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas institucional; en mérito de lo anterior, se emite el:

III. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley Archivos del Estado del Estado de Nayarit 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 de Archivos 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.

IV.- 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 de Archivos 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.

Handwritten notes:
Cancun
mp

Handwritten initials:
K
R

Handwritten initials:
K

Handwritten initials:
H





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.

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 (a) 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 y voto para participar en su ausencia en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Vocal: Servidor público con derecho a voz y voto, integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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 (a) 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 de Archivos cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

V.- NOMBRE DEL INSTRUMENTO NORMATIVO

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

VI.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with dates like '2018' and '2019'.]





Nacional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Educación (LGE).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Programa Sectorial de Educación 2025-2030.

Local:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia del Estado de Nayarit.
- Ley de Educación del Estado de Nayarit.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nayarit.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

VII.- DEPENDENCIA RESPONSABLE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT.

VII.- 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.

**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 Nayarit.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]




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;
- IV. Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa;
- V. Coordinación de Archivos;
- 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 Básicas; y
- X. Dirección de Educación Media Superior y Superior.

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





- 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 cuando lo considere conveniente;
- III. Verificar se lleve a cabo el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario;
- IV. Designar por oficio a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. En caso de empate, emitir voto de calidad;
- VIII. 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, quienes tendrán el carácter de invitados;
- IX. Realizar convenios de colaboración con instituciones de Educación Superior o de investigación;
- X. Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las modificaciones de las presentes Reglas de Operación; y
- XII. Reunirse con homólogos de otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Nayarit cuando el carácter de sus responsabilidades lo requiera; y
- XIII. Las demás atribuciones que la normativa actualizada le aplique.

Artículo 6. La persona Titular de la Coordinación de Archivos tendrá el cargo de Secretario(a) 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 y 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;

[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]





- 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 colección de actas y el registro de los acuerdos tomados en las Sesiones;
- V. Auxiliar al Presidente (a) en el desarrollo del acto de presentación, apertura evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- VI. Levantar el acta de cada sesión, asentando los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VII. Informar sobre el seguimiento de los acuerdos, opiniones y recomendaciones emitidos por el Grupo;
- VIII. Apoyar al Presidente (a) en la formulación de reportes, acuerdos y recomendaciones que este deba rendir a las autoridades competentes;
- IX. Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos;
- X. Asistir puntualmente a las Sesiones;
- XI. 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;
- XII. Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XIII. Levantar la lista de asistencia las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para verificar que exista quórum suficiente, y
- XIV. Las demás que encomiende de manera expresa el Presidente (a), así como la LGA y LAEN de conformidad con las disposiciones aplicables.

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;

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





- 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;
- VII. 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
- VIII. Las demás que se establezcan de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 8. El Presidente (a) 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.

Artículo 11. En la eventualidad de designar un representante para suplirlo en su ausencia, deberá ser de un nivel jerárquico inferior inmediato y con conocimiento de los temas a tratar, presentando oficio que acredite su representación, misma que deberá presentarla al Secretario (a) Técnico al inicio de la sesión, tendrá derecho a voz y voto.

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 sólo 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:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "mp", "h", "f", "r", "A", "X", and "H"]





- 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, 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;
 - 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 respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a 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 legales aplicables.

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 indicando 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:

- I. Ordinarias.
- II. Extraordinarias.

Artículo 17. Las Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se llevarán a cabo cuatrimestralmente y las extraordinarias cuando así lo acuerde el Presidente (a) o el treinta por ciento de los integrantes del Grupo. Notificadas con al menos 5 días de anticipación las ordinarias y 1 día las extraordinarias, esta última podrá ser convocada por medios electrónicos oficiales.

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 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 del asunto a tratar.

Artículo 20. Las Sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Verificación y declaratoria del quórum legal.
- II. Presentación y aprobación del orden del día.
- III. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Seguimiento de acuerdos.
- V. Asuntos a tratar en cada sesión.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Acuerdos de la sesión.
- VIII. Clausura de la sesión.

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

- I. Verificación y declaratoria del quórum legal.
- II. Lectura del orden del día.
- III. Asuntos a tratar en la sesión.
- IV. Acuerdos de la sesión.
- V. Clausura de la sesión.

Artículo 22. Las Reglas de Operación y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, atendiendo al Artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]





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

TERCERO. Se publicarán las Reglas de Operación en el portal de la Página Web Oficial de la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit, después de su aprobación y validación. Mismas que surtirán efectos al día siguiente de su publicación.

Dado en la sede de la Secretaría de Educación en la ciudad de Tepic, Nayarit; se pone la fecha de autorización, firmando los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo al margen y al calce para su validación en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Educación, de fecha 30 de julio de 2026.

Mtra. Myrna Araceli Manjarrez Valle

Secretaria de Educación y

Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos

LTS. Erendira Aida Salvador Hernández

Coordinadora de Archivos y

Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several initials and marks below.





Lic. Ernesto Octavio Medina Arellano
Director Jurídico y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Omar Bonilla Serna
Titular del Órgano Interno de Control y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Blanca Alicia Torres Pérez
Directora General de Servicios Administrativos y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Christian Magally Llanos Castro
Directora General de Planeación y Evaluación Educativa y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Jorge Alberto Villalpando Herrera
Director General de Educación Básica y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Bernardo Estrada Palomares
Director de Educación Media Superior y Superior e Investigación Científica y Tecnológica y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos

L.A. Rubén Omar Torres Barragán
Titular de la Unidad de Transparencia y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Vianey Ponce Ahumada
Jefa del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de la Educación y Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos