



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO



CECyTE
Nayarit

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TÉCNOLOGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

Grupo Interdisciplinario

Calle Brasil 88 Oriente, colonia Los Fresnos C.P. 63190, Tepic, Nayarit.
311 216 15 00, www.cecymex.edu.mx





LIC. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ, titular de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit en uso de las facultades que me confiere el Artículo 15 fracción III del Decreto número 8118 por el que se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit” y el art. 23 Fracción I del Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, publicado el 9 de diciembre del año 2015 en el Periódico Oficial, tengo a bien emitir las siguientes **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT**, al tenor siguiente:

CONTENIDO

Introducción

I.	Objetivo.....	4
II.	Marco Normativo.....	4
III.	Glosario de Términos.....	4 y 5
IV.	Título I. Disposiciones Generales.....	6
V.	Título II. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	6, 7, 8 Y 9
VI.	Título III. Funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	9 Y 10
VII.	Título IV. Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	11 y 12
VIII.	Transitorios.....	12
IX.	Autorización	13





Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO



INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN) 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, 52 y 54 de la Ley General de Archivos y 10, fracción V; 48, 50 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se procede a elaborar las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, documento normativo que tiene como propósito establecer la forma en que implementara las acciones pertinentes para dar cumplimiento a lo establecido en la ley que rige la coordinación de archivos.

Por lo anterior, 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 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN), 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, los estándares para realizar bajas documentales de este Colegio, manual de procedimientos y los documentos que en cumplimiento de la ley se deriven.

II. MARCO NORMATIVO

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Ley General de Archivos.
- ✚ Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- ✚ Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
- ✚ Acuerdo Administrativo que Reforma, Adiciona y Deroga diversos artículos del Reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.

III. 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.

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 (LAEN, Artículo 4, III).

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (LAEN, Artículo 4, XIII).

CECyTEN: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado (LAEN, Artículo 4, XX).





Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO



Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental (LAEN artículo 4, XXIV).

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (LAEN artículo 4, XXIX).

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio.

Integrante: Los titulares de las unidades administrativas que integran el grupo interdisciplinario.

LGA: Ley General de Archivos.

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Presidente: Titular de la Dirección General del Colegio.

Secretario Técnico: Servidor Público designado por la persona Titular de la Dirección General del Colegio; 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 vocales, para participar en su ausencia en las sesiones del grupo interdisciplinario.

Vocal: Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, diferentes a titular de la Dependencia y de la Coordinación 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 DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

TITULO II INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 2. El Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) es un órgano colegiado establecido en el Colegio de Estudios Científicos del Estado de Nayarit, 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 del Reglamento Interior de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit y el Acuerdo Administrativo que reformó dicho reglamento (publicado 04 de Mayo de 2023), el Grupo Interdisciplinario de Archivos estará integrado por las personas Titulares o Enlace de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Titular de la Dirección General, quien ostentará el cargo de Presidente(a);
- II. Coordinación de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Unidad Jurídica, Vocal;
- IV. Unidad de Transparencia, Vocal;
- V. Dirección de Planeación y Evaluación, Vocal
- VI. Dirección Académica, Vocal;
- VII. Dirección Vinculación, Vocal;
- VIII. Dirección de Administración y Finanzas, Vocal; y
- IX. Programador, Responsable de Soporte Técnico, Vocal.





Artículo 5. La persona titular de la Dirección General del Colegio 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.
- VII. Realizar convenios de colaboración con instituciones.
- VIII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones de las presentes reglas de operación.
- IX. Reunirse con Homólogos de otras Dependencia de Gobierno del Estado.

Artículo 6. La función del secretario recaerá en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto.

Artículo 7. 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 y fungirá como moderador en las mismas (art. 49 LAEN);
- 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 la lista de asistencia de las sesiones del Grupo Interdisciplinario para verificar que exista quórum suficiente;





- VII. Levantar el acta de cada sesión, asentando los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IX. Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- X. Las demás que encomiende de manera expresa el Presidente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Atribuciones Genéricas. La persona Titular de la Dirección General de Colegio y los titulares de Coordinación de Archivos, Unidad Jurídica, Unidad de Transparencia, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección Académica, Dirección Vinculación, Dirección de Administración y Finanzas, y Responsable de Soporte Técnico, contarán con las atribuciones 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 9. Los cargos de los titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración por su actividad.

Cuando alguna de la Direcciones Generales, Unidades Administrativas y/o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.





Artículo 10. En la eventualidad de que algún integrante del Grupo Interdisciplinario designe un suplente 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.

Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al propietario que lo designe.

Artículo 11. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a las que sean convocados dará lugar a que el Área Coordinadora de Archivos registre en el acta de la misma el incidente antes mencionado.

Artículo 12. En los procesos de validación de bajas documentales, deberá estar presente en la sesión el titular del área o unidad productora de la documentación, en caso contrario no se podrá desahogar el punto.

Artículo 13. Las áreas o unidades productoras de información, diferentes a los que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como el archivo de concentración participarán cuando sean asuntos de su competencia, y tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 14. Los invitados a las reuniones convocadas tendrán solo derecho a voz.

TITULO III

De las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 15. Las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán 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 (art. 50 LAEN):

- 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 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 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 16. 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; sin embargo, cuando por la naturaleza de las sesiones se requiera la presencia física o virtual obligatoria de los integrantes propietarios, así se indicará en la convocatoria y solo por causa justificada a criterio del presidente se aceptará al suplente. 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 17. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias.
- II. Extraordinarias.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán sujetas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, notificadas con al menos 5 días hábiles de anticipación.

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 de los asuntos a tratar.

Artículo 20. De cada reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se levantará acta que deberá contener tipo de sesión, 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.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las sesiones.





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

Artículo 21. Las sesiones ordinarias 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.

Artículo 22. Las sesiones extraordinarias, podrán ser convocadas por secretario técnico o por cuando menos cuatro integrantes del grupo interdisciplinario, 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 en un plazo de 24 horas antes de la hora fijada; mismas que se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Pase de lista.
- II. Declaración de quórum legal, apertura de la sesión.
- III. Presentación de los asuntos a tratar.
- IV. Clausura de la sesión.

Artículo 23. Serán válidas las sesiones con presencia o asistencia remota o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La o el integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de su voto y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

Artículo 24. Las Reglas de Operación y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, atendiendo lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario.

Último. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el portal de internet del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.





Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO



Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los **tres** días del mes de **julio** del año dos mil veintitrés, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.

LIC. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CECyTEN

LIC. MATÍAS ALBERTO ARREOLA
CASTRO.
TITULAR DE UNIDAD JURÍDICA

LIC. LUCERO DE JESÚS LÓPEZ
RAMÍREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

P.E.D. BELEN ADRIANA ESCALONA
VILLANUEVA
ENLACE DE UNIDAD TRANSPARENCIA

LIC. GABRIELA BEATRIZ RODRÍGUEZ
NAVARRETE
DIRECTORA ACADÉMICA

D.I.E. ALEJANDRO OCHOA SÁINZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ
RIVERA.
DIRECTOR DE VINCULACIÓN

LIC. YANELI ELIZABETH AGUAYO
LÓPEZ.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.

M.T.I. ALONZO FERNÁNDEZ
BECERRA
PROGRAMADOR, RESPONSABLE DE
SOPORTE TÉCNICO.

