

TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL
ESTATAL ELECTORAL DE
NAYARIT.**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GIA) DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT.

INTRODUCCION:

El Tribunal Estatal electoral de Nayarit, es un órgano autónomo, de carácter permanente con personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente, el cual de acuerdo a la legislación deberá contar con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento Jurisdiccional en los términos dispuestos por la ley.

En este sentido, de acuerdo a las obligaciones adoptadas en la legislación, este Tribunal con fecha 31 de enero de 2023 publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, la reforma al reglamento interior del Tribunal, mediante el cual se creó la Coordinación de Archivos, en donde a su vez se tiene la obligación de tener un Sistema Institucional de Archivos, mismo que se conforma por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos y procedimientos, para la correcta ejecución de la gestión documental.

Dentro de los procesos del Sistema Institucional de Archivos, se encuentra el de la valoración documental, mismo que consiste en el análisis de identificación de los valores documentales, esto es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables o fiscales en los archivos de trámite y concentración, así como los que sean considerados como archivos históricos, para el establecimiento de criterios de disposición y acciones de transferencia.

Así mismo, respecto a las atribuciones y obligaciones que señala la disposición aplicable, se tiene la obligación de crear un Grupo Interdisciplinario que será conformado por los titulares de diversas áreas operativas del Tribunal y este a su vez emitirá sus reglas de operación, para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes en cada serie y subserie, permita establecer los valores documentales, plazo de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Lo anterior, de conformidad a los numerales 48, 49, 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, 50, 51 y 54 de la Ley General de Archivos, así como 48 Bis del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

Por lo que, en este tenor, al haberse conformado el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal, es que se expiden las siguientes reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

CAPITULO I

GLOSARIO

Primera: Para efectos de las presentes reglas de operación y de acuerdo al artículo 4 de la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos del estado de Nayarit y demás relativos, para el funcionamiento del grupo interdisciplinario se entenderá por:

Grupo Interdisciplinario: grupo conformado por personal de diferentes áreas del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, que coadyuvan en la valoración documental, la organización y conservación de los archivos del Tribunal Electoral.

Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de Nayarit.

LGA: Ley General de Archivos.

Archivo: al documento o conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en ejercicio de las atribuciones de este Tribunal Electoral, con independencia del soporte espacio o lugar que se resguarden.

Acta de sesión: documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal que tiene por objeto validar y plasmar las actuaciones, acciones y acuerdos que sean tomadas en las sesiones.

Áreas Operativas: a las áreas administrativas y jurisdiccionales que integran el Tribunal y que pueden ser parte del Grupo Interdisciplinario.

Expediente: conjunto organizado de documentos pertenecientes a los diversos procedimientos judiciales relacionados con un mismo asunto.

Archivo de Concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición destino final.

Archivo de Tramite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Tribunal Electoral.

Archivo Histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para memoria nacional, regional o local de carácter público.

Baja Documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Acta de Baja Documental: documento mediante el cual, el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito y que no contiene valores secundarios.

Instrumentos de Control archivístico: instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son: a) Cuadro General de Clasificación Archivística y b) Catalogo de Disposición Documental

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

Ciclo Vital: las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro General de Clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y obligaciones del Tribunal Electoral.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): son los documentos que se generan de forma sistemática con información variable (prestamos, copias, invitaciones, registros, etc.) por medio de formatos.

Gestión Documental: tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Inventarios Documentales: los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, los cuales permiten su localización para las transferencias o bajas documentales.

Plazo de Conservación: periodo de guarda de la documentación de los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con las normas aplicables.

Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones y operatividad del Tribunal.

Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o tramite específico.

Subserie: a la división de una serie documental.

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

Valoración Documental: actividad consistente en el análisis e identificación de valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y en su caso históricos.

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

Reglas: reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Segunda. - El objetivo de las presentes reglas de operación es regular el funcionamiento y organización del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos, así como establecer las bases y criterios generales para la operación del Grupo, respecto del tratamiento de los expedientes y archivos institucionales desde su ingreso o creación hasta su destino final.

Tercera. - Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal la vigilancia y correcta aplicación de las reglas de operación.

Cuarta. - Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para todas las áreas que conforman la estructura orgánica del Tribunal que sean generadoras de archivos y expedientes, así como para los integrantes del Grupo interdisciplinario.

CAPITULO III

DE LA INTEGRACION Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL

Quinta. - El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos de las áreas administrativas, así como ponencias jurisdiccionales productoras de documentación que dan origen a los documentos o expedientes que integran cada serie documental, en ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, destino final y disposición documental.

Sexta. - De conformidad con el artículo 50 de la LGA y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit, el Grupo interdisciplinario de Archivos del Tribunal estará conformado por:

- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos; quien fungirá como presidenta para el caso con voz y voto;
- II. Secretaria General de Acuerdos; quien cuenta con voz y voto.
- III. Dirección de Administración; quien cuenta con voz y voto.
- IV. Titular del Órgano Interno de Control; quien cuenta con voz y voto.
- V. Titular del área de Comunicación, Informática y Redes; quien cuenta con voz y voto.
- VI. Titular del Unidad de Transparencia; quien cuenta con voz y voto.
- VII. Los encargados del Archivo de Tramite de cada una de las ponencias de las Magistraturas; quien contaran con voz y voto.

Para el caso de ser necesario, quien ostente la presidencia del presente grupo podrá solicitar a alguno de los integrantes coadyuvar como secretaria (o) técnica.

Se podrá contar con la presencia de quien ostente la Titularidad del Tribunal cuando así se requiera; quien para el caso de asistencia fungirá como presidente del grupo, con voz y voto;

Séptima. - Las áreas operativas y/o administrativas del Tribunal productores de información y archivos que no sean parte del Grupo Interdisciplinario deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro de desarrollo de sus funciones, distinguiendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional de acuerdo con las atribuciones de área;
- III. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la definición de los valores, vigencia, plazos de conservación y destino final para la integración de fichas técnicas.
- IV. Cooperar con la Coordinación de Archivos para entregar la información en tiempo y forma que le sea solicitada.

Octava. - Los integrantes del Grupo podrán designar a un o una representante para asistir a las sesiones cuando los propietarios no pudieran; quien sea designado (a) deberá ser servidor del Tribunal a su mando, manifestándolo por escrito ante el Titular de la Coordinación de Archivos del Tribunal Electoral, pudiendo ser hasta antes de la sesión. Quien tendrá los mismos derechos y obligaciones que el titular.

Novena. – La figura del cargo de Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral será de carácter honorifico, por lo que, quienes lo ocupen no devengaran retribución alguna por su desempeño dentro del Grupo Interdisciplinario.

Decima. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar con anticipación la presencia en las sesiones de asesores y expertos en materia archivística para tratar asuntos específicos, debiendo realizar por escrito la solicitud al Titular del Tribunal, para que por su conducto realice dicha solicitud.

Decima primera. - Además de las atribuciones precisadas en los numerales 52 de la LGA y 50 de la Ley de Archivos en el estado de Nayarit, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal realizarán las siguientes actividades:

- I. Analizar, proponer mejoras y lineamientos en materia de valoración documental, organización de archivos y gestión documental cuando sean necesarios;
- II. Coadyuvar con la determinación de la locación, infraestructura y ambientación necesaria para la debida conservación, preservación y orden óptimo de los archivos del Tribunal Estatal Electoral;
- III. Formular opiniones y referencias técnicas de valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Tribunal Electoral cuando se requieran;
- IV. Aprobar los instrumentos de control archivístico del Tribunal Electoral, como lo son: a) Cuadro General de Clasificación Archivística y b) Catalogo de Disposición Documental, así como apoyar en la elaboración de los inventarios documentales.
- V. Emitir dictamen de destino final;
- VI. Emitir el acta de baja documental;
- VII. Emitir el acta de transferencias secundarias;
- VIII. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- IX. Proponer y formular opiniones para llevar a cabo estrategias o acciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.
- X. Las demás que señalen las leyes, lineamientos en materia de archivos y disposiciones aplicables.

CAPITULO IV DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Decima segunda. - Para el desarrollo de las sesiones dentro del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal, el comité contará con las siguientes figuras:

- I. Presidente del Grupo, será el o la titular de la Coordinación de Archivos y en su caso cuando sea necesario y asista, lo será quien ostente la titularidad del Tribunal.
- II. Secretario Técnico, será quien se designe en cada una de las sesiones.
- III. Vocalías, serán los titulares de las demás áreas que integran el Tribunal.

Decima tercera. - quien funja como presidente del Grupo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidirá las sesiones o podrá nombrar a un secretario (a) técnico(a) para que las Presida;
- II. Contará con voto de calidad en caso de ser necesario;

Decima cuarta. - La persona titular de la secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir como suplente, cuando le sea encomendado, las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- II. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos el orden del día y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- VI. Elaborar el acta de cada sesión, asignar y recabar las firmas correspondientes, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- VIII. Emitir el voto de calidad en caso de empate;
- IX. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Decima quinta. - Los vocales que integren el Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el orden del día de las sesiones a las que fueron convocados;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Firmar las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender las consultas e información que le sean presentadas o solicitadas por la Coordinación de Archivos del Tribunal;
- V. Proponer adecuaciones y votar para las acciones de valoración documental que elaboren las áreas del Tribunal productoras de información, en los que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales;
- VI. Firmar los instrumentos de valoración documental, destino final, así como las actas de baja documental que les correspondan cuando les sean requeridas;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados y realizar las acciones que se les haya encomendado las sesiones;
- VIII. Dar propuestas relacionadas con la función archivística
- IX. Las demás que les confieran las leyes aplicables.

CAPITULO V DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Decima sexta: las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

Decima Séptima: las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se celebrarán durante el transcurso del año en día hábil, esto con previa convocatoria y atendiendo las disposiciones que emita el tribunal.

Decima octava: las sesiones serán convocadas por quien ostente la titularidad de la Coordinación de Archivos; con el carácter de secretario (a) técnico (a) del Grupo; en donde, para el caso de las sesiones ordinarias serán convocadas cuando menos por 24 horas previo a la sesión y para las extraordinarias cuando menos 12 horas previas.

Decima novena: las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, aprovechando el uso de las herramientas tecnológicas, recursos electrónicos.

Vigésima: las convocatorias a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, deberán contener:

- I. El día, hora y lugar o en su caso plataforma electrónica en la cual será la sesión a tratar;
- II. La modalidad de la sesión presencial o virtual;
- III. Orden del día;
- IV. La información y los documentos que sean necesarios para soporte de los temas a tratar y/o aprobar en el orden del día.

Las convocatorias a las sesiones se podrán notificar por correo electrónico o por oficio.

Vigésima primera: el orden del día de las sesiones deberá desarrollarse de conformidad a lo siguiente:

- I. tipo de sesión;
- II. fecha, lugar y hora de apertura de la sesión;
- III. puntos a tratar;
- IV. descripción de los asuntos a tratar;
- V. el sentido de los votos emitidos;
- VI. acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, y en su caso los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos;
- VII. horario de cierre de la sesión.

Vigésima segunda: en las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, se tendrán por instaladas y con quorum para llevarse a cabo, siempre y cuando se encuentren presentes el 50%

(cincuenta por ciento) más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal.

Vigésima tercera: de no existir quorum necesario para llevar a cabo la sesión del Grupo, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo presentes, en donde se establecerá la nueva fecha, hora y lugar, pudiendo notificarse a los presentes en ese momento y a los ausentes por los medios mencionados en puntos anteriores.

Vigésima cuarta: los asuntos a tratar, se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario, los cuales podrán discutir o manifestar sus opiniones de manera ordenada, solicitando el uso de la voz y sin interrumpir al integrante que se encuentre emitiendo su opinión.

Vigésima quinta: una vez discutidos los asuntos a tratar, se adoptarán los acuerdos y se levantará la votación correspondiente, lo cual podrá ser por unanimidad o mayoría.

Para el caso de empate, quien se encuentre presidiendo la sesión tendrá voto de calidad para la decisión final o desempate.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir su voto particular en el que expongan los argumentos y las razones por los que motivaron su discrepancia, lo cual deberá incluirse como anexo en el acta correspondiente que se levante.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, mismo que deberán hacerlo por escrito o manifestándolo en sesión. El invitado tendrá derecho a voz y emitir su conocimiento e ideas, mas no tendrá derecho a voto.

Vigésima sexta: en todas y cada una de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, los integrantes deberán conducirse con respeto y probidad en todo momento en el desarrollo de la sesión.

Vigésima séptima: en el supuesto de ser necesario suspender la sesión por la complejidad del asunto o por alguna cuestión extraordinaria, esta continuara el día que se acuerden por lo integrantes presentes del Grupo Interdisciplinario, tal situación constara en el acta que se levante y se tendrán por notificados de la nueva fecha.

Vigésima octava: para cada sesión, la secretaria técnica, elaborará un acta, la cual deberá contener:

- I. tipo de sesión;
- II. Apertura de la sesión, lista de asistencia, declaración de quorum legal;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Descripción de los asuntos comprendidos para su discusión y aprobación;
- V. descripción de los asuntos tratados;
- VI. el sentido de los votos emitidos;

descripción de acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, y en su caso los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos;

VIII. cierre o clausura de la sesión con horario.

Los integrantes asistentes o sus representantes deberán firmar el acta correspondiente que se levante de cada una de las sesiones.

CAPITULO VI DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Vigésima novena: los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán de observancia obligatoria para las áreas operativas y/o administrativas y Jurisdiccionales que produzcan archivos y expedientes del Tribunal.

Trigésima: las áreas operativas y/o administrativas del Tribunal productoras de archivos y expedientes procuraran atender a la brevedad, las recomendaciones y solicitudes que emita el Grupo Interdisciplinario o la titular de la Coordinación de Archivos.

Trigésima primera: Para atención a solicitudes de información o cualquier otro requerimiento que se realice entre los integrantes del Grupo Interdisciplinario o las áreas operativas y/o administrativas productoras de información, se tendrá un término ordinario para respuesta de 5 días hábiles, y en caso de ser urgente se podrá reducir el termino y se especificara la premura de la entrega de información.

Trigésima segunda: los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los acuerdos de relevancia del Grupo Interdisciplinario, deberán difundirse en la página oficial del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

TRANSITORIOS

Primero. – publíquense las presentes reglas de operación en el portal electrónico del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

Segundo. - las presentes reglas de operación, entraran en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

