



ACTA DE INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO, DEL H XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMPOSTELA, NAYARIT.

En la Ciudad de Compostela, Nayarit, siendo las 10:40 del día viernes 11 de septiembre del 2023, Reunidos en el auditorio de la Casa de la Cultura con domicilio en calle Hidalgo S/N. Con el fin de dar cumplimiento a los artículos 10 fracción V, 49, 50, 51, 52, y 53 y demás relativos de la ley de Archivos del Estado de Nayarit se establecen las **REGLAS DE OPERACION** del Grupo Interdisciplinario de este XLI Ayuntamiento Del Gobierno Municipal de Compostela, para llevar a cabo su formalización, conforme a lo siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Bienvenida.
2. Exposición de motivos.
3. Pase de lista y declaración del quorum legal.
4. Lectura y aprobación del orden del día.
5. Reglas de Operación del grupo interdisciplinario.
6. Lectura de acuerdos.
7. Clausura de la sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA

BIENVENIDA. - Siendo las 10:50 se procede a dar inicio, iniciando con el punto número uno del orden del día, con la tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario; en uso de la palabra el **Lic. Víctor Manuel Ramos Guzmán** secretario del H.XLI Ayuntamiento del Municipio de Compostela. Manifiesta sean bienvenidos a todos los presentes, a esta sesión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de archivo, del Ayuntamiento de Compostela, Nayarit.

EXPOSICION DE MOTIVOS. - Continuando con el segundo punto del orden del día, en uso de la palabra el **Lic. Marcelo Roberto Michel Rodríguez**, Coordinador de Archivos y Gaceta del H.XLI Ayuntamiento del Municipio de Compostela. Hizo de cuenta la invitación a dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, ya que es de suma preocupación para la **Titular del Ayuntamiento** que se

TRABAJANDO
Contigo
AVANZAMOS

Calle Hidalgo y Morelos C.P. 63704
Tel. (327) 277-0191 Compostela, Nayarit.



cumpla con los procedimientos y mecanismos que garanticen su buen funcionamiento.

PASE DE LISTA Y DECLARACION DEL QUORUM LEGAL. – Procediendo con el tercer punto del orden del día, el **Lic. Marcelo Roberto Michel Rodríguez** Coordinador de Archivos y Gaceta del H.XLI Ayuntamiento del Municipio de Compostela. Procede al pase de lista, manifestando que se encuentran presentes las y los servidores públicos convocados para integrar el Grupo Interdisciplinario a la reunión, por lo que se declara la existencia del quorum legal para llevar a cabo la presente sesión y en consecuencia validos los acuerdos que de esta emanen.

LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA. – Procediendo con el cuarto punto del orden del día, el **Lic. Marcelo Roberto Michel Rodríguez** Coordinador de Archivos y Gaceta del H.XLI Ayuntamiento del Municipio de Compostela. Procede a realizar la lectura del orden del día, aprobando por unanimidad de los presentes.

REGLAS DE OPERACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. – Continuando con el quinto punto del orden del día, en uso de la palabra al **Lic. Marcelo Roberto Michel Rodríguez** Coordinador de Archivos y Gaceta del H.XLI Ayuntamiento del Municipio de Compostela, expone a los presentes las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, para así dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 10 fracción V, 49, 50, 51, 52, y 53 de la Ley de Archivos de la Entidad, integrado por las y los titulares de las Unidades Administrativas, el cual coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los archivos de esta dependencia.

Por lo anterior expuesto y, derivado de lo estipulado en los artículos 10 fracción V, 49, 50, 51, 52, y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se procede a indicar que las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos quedaría de la siguiente manera.



COMPOSTELA
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
H. XLI AYUNTAMIENTO



COORDINACION DE
ARCHIVOS Y DE LA
GACETA MUNICIPAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GIA)

GOBIERNO MUNICIPAL DE COMPOSTELA DEL H. XLI AYUNTAMIENTO

SEPTIEMBRE 2023

TRABAJANDO
Contigo
AVANZAMOS

Calle Hidalgo y Morelos C.P. 63704
Tel. (327) 277-0191 Compostela, Nayarit.

www.e-compostela.gob.mx



INDICE

- I. Consideraciones
- II. Glosario
- III. Disposiciones Generales.
 - III.1 Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
 - III.2 De las Unidades Administrativas Productoras.
 - III.3 Del Área Coordinadora de Archivos.
 - III.4 Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO (GIA)

I. Consideraciones

Las presentes reglas de operación (Reglas) tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del H.XLI Ayuntamiento Constitucional de Compostela, y se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 10 fracción V, 49, 50, 51, 52, y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

II. Glosario

1.- Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

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.

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

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

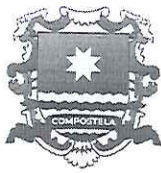
Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

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 la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

TRABAJANDO
Contigo
AVANZANDO

Calle Hidalgo y Morelos C.P. 63704
Tel. (327) 277-0191 Compostela, Nayarit.

www.e-compostela.gob.mx



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

Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

LGA: Ley General de Archivos.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Unidades Administrativas Productoras: Corresponden a las unidades administrativas del CONEVAL, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo VII del Título Segundo del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, productoras de la documentación.

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

[Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large circular stamp and several illegible signatures.]



III.2 De las Unidades Administrativas Productoras

6. Las UAP, realizarán lo que señala la LAEN en el artículo 51 y adicionalmente:
- I. Atender los criterios que establezca el GIA para realizar los procesos de valoración.
 - II. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el GIA.

III.3 De la persona designada como responsable del área coordinadora de archivos

7. La persona responsable del área coordinadora de archivos es designada por el Titular del Ayuntamiento, atendiendo a lo señalado en la LGA, y tendrá las funciones que señala el artículo 49 de dicha ley, así como las siguientes:

- I. Establecer y coordinar el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental y el proceso de actualización de los instrumentos de control archivístico.
- II. Coordinar las reuniones de trabajo del GIA hasta su término.
- III. Elaboración y formalización de las minutas de las reuniones de trabajo.
- IV. Realizar el seguimiento y registro de los acuerdos.
- V. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del GIA.

8. La persona responsable del área coordinadora de archivos, propiciará la integración y formalización del GIA, y coordinará su operación de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley.

III.4 Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos

9. Los integrantes del GIA tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

- 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;

TRABAJANDO
Contigo
AVANZAMOS

Calle Hidalgo y Morelos C.P. 63704
Tel. (327) 277-0191 Compostela, Nayarit.

www.e-compostela.gob.mx

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



- 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.

LECTURA DE ACUERDOS. – Continuando con el punto seis del orden del día:

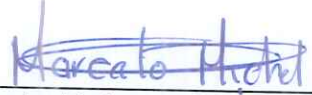
1.- Quedan establecidas las Reglas de Operación del **Grupo interdisciplinario de Archivo del H.XLI Ayuntamiento del Municipio de Compostela**, con fundamento en los artículos 10 fracción V, 49, 50, 51, 52, y 53 de Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

CLAUSURA DE LA SESION. – Finalmente, en el punto número siete del orden del día, no habiendo otro asunto que tratar, el **Lic. Víctor Manuel Ramos Guzmán** Secretario del H.XLI Ayuntamiento del Municipio de Compostela, procede a declarar clausurada la presente reunión relativa a la Tercera Sesión Ordinaria del **Grupo Interdisciplinario** del H.XLI Ayuntamiento del Municipio de Compostela, siendo las 12:17 queda clausurada formalmente la presente sesión, por lo que todos los acuerdos tomados en esta sesión, se declaran válidos y legales, firmando de conformidad a los que esta reunión intervinieron.






Lic. Víctor Manuel Ramos Guzmán
Secretario del H.XLI Ayuntamiento




Marcelo Roberto Michel Rodríguez
Coordinador de Archivos




Lic. Armenta Ahumada Ramírez
Dirección de Asuntos Jurídicos



Rubí Guadalupe Ramos Reynaldo
Contraloría Municipal




Lic. Víctor Alfonso Méndez López
Instituto Municipal de Planeación del
Municipio de Compostela



ING. GUILLERMO AGUIRRE MARROQUIN
Tecnologías de la Información



Lic. Jetsemany Rosario Rodríguez Delgado
Unidad de Transparencia



L.E.M. Bernardo Kenneth Ortega Herrera
Contable Económica o Administrativa