



Universidad  
Autónoma  
de Nayarit

# GACETA UNIVERSITARIA

Publicación oficial ● 22 de junio de 2023

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE  
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, the acronym 'ADSE', and various initials.]*



## INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit 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 y 54 de la Ley General de Archivos y 10, fracción V; 48 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, procede a elaborar las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Autónoma de Nayarit, documento normativo que tiene como propósito establecer la forma en que se funcionara el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

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 de la Universidad Autónoma de Nayarit, y estarán sujetas permanentemente al análisis de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos a fin de actualizarse conforme a la normativa aplicable vigente.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO. Observancia.** Las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación son de observancia a todos los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

**SEGUNDO. Objeto.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer la coordinación, operación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, así como definir el parámetro normativo de actuación de los órganos operativos que lo conforman. El anterior en apego a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

**TERCERO. Interpretación.** La interpretación de las reglas de operación, así como la atención de cualquier aspecto no previsto en el mismo, estará a cargo del pleno del Grupo Interdisciplinario, quien resolverá lo conducente por mayoría simple de sus integrantes.

**CUARTO. Glosario.** Para efectos de las presentes Reglas, adicionalmente a las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se entenderá por:

- I. Acta de baja documental: documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos).
- II. Asistencia Remota: Presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que están físicamente ubicados en dos o más recintos, mediante el uso de la tecnologías de la información, (videoconferencias) con la finalidad de que participen, en la presentación, discusión, análisis aprobación de los temas de una sesión, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto.
- III. Custodia: El procesamiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.



- IV. Dictamen de destino final: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental que haya prescrito en su valor primario será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos).
- V. Dictamen de valoración documental: Acuerdo emitido por Grupo Interdisciplinario de Archivos en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- VI. Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por las Unidades Administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos, los cuales no contiene valores. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área Coordinadora de Archivos.
- VII. Eliminación: Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales.
- VIII. Políticas: Conjunto de acciones y actividades que se aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- IX. Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o un asunto determinado.
- X. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- XI. Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

ARSP

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CAPÍTULO II

### LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

**QUINTO.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de 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.

**SEXTO.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos se integrará por:

1. Titular de la Secretaría de la Rectoría.
2. Titular de la Oficina del Abogado General.
3. Titular de la Secretaría General.
4. Titular de la Secretaría Académica.
5. Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
6. Titular de la Secretaría de Educación Media Superior.
7. Titular de la Secretaría de Extensión y Vinculación.
8. Titular de la Secretaría de Administración.
9. Titular de la Secretaría de Planeación, Programación e Infraestructura.
10. Titular de la Secretaría de Finanzas.
11. Titular de la Unidad de Transparencia.
12. Titular de la Órgano Interno de Control.
13. Titular de la Dirección General de Sistemas.
14. Titular de la Dirección de Patrimonio.
15. Titular de la Coordinación General de Archivos.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del GIA serán de carácter honoríficos, tendrán derecho de voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona



servidora pública bajo su mando con un nivel inmediato inferior. Esta se informara por escrito el mismo día de la sesión ordinaria o extraordinaria.

El GIA podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a considerar del mismo, quienes tendrán solo derecho a voz.

No podrá reunirse dos o más integrantes del GIA en una sola persona.

**SÉPTIMO.-** Además en las atribuciones establecidas en el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los integrantes del GIA realizarán las siguientes actividades:

- Analizar y proponer mejora a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes.
- Determinar la infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la UAN.
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre disposición documental de las series documentales de la UAN.
- Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas.
- Emitir el dictamen de destino final.
- Emitir el acta de baja documental.
- Proponer y aprobar modificaciones a las presentes reglas de operación.

### CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

**OCTAVO.-** La Coordinadora General de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- Presidir las sesiones del GIA.
- Someter al GIA el calendario anual de sesiones ordinarias.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA.



- Someter a consideración del GIA la convocatoria del Orden del Día de las Sesiones.
- Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones.
- Someter a la aprobación del GIA las modificaciones a las presentes reglas de operación.
- Analizar los documentos que se sometan a consideración del GIA.
- Elaborar el Acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como el resto de los documentos administrativos que hagan constar las actividades del GIA.
- Registrar la asistencia de los participantes de cada sesión del GIA.
- Integrar la carpeta digital para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del GIA e invitados en su caso.
- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del GIA.
- Notificar los acuerdos del GIA a las Dependencias correspondientes.
- Administrar y resguardar el archivo del GIA.
- Las demás que se confiere en la normativa aplicable.

**NOVENO.-** Los Integrantes del GIA tendrán las siguientes funciones, además de las establecidas en la normativa aplicable.

- Votar el Orden del Día de sus sesiones.
- Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones.
- Suscribir las actas y acuerdos del GIA en los que obre constancia de su participación.
- Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el área de la Coordinación General de Archivos.
- Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las Dependencias, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales de la UAN.
- Firmar los formatos y dictámenes de valoración documental y de destino final así como las actas de baja documental.
- Las demás que se confiere en la normativa aplicable.





#### CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

**DECIMO.-** Las sesiones del GIA serán:

- Ordinarias, y
- Extraordinarias.

**DECIMO PRIMERO.-** Las Sesiones Ordinarias del GIA se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de sesiones ordinarias.

**DECIMO SEGUNDO.-** Las Sesiones Extraordinarias del GIA se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar.

**DECIMO TERCERO.-** Las convocatorias para las sesiones del GIA deberán contener:

- El día, hora y lugar en el que tendrá verificativo la sesión.
- Tipo de sesión.
- Numero consecutivo de la sesión para la que se convoca.
- La propuesta del Orden del Día.
- Información y documentación soporte de los asuntos a tratar del Orden del Día.

El Orden del Día de las Sesiones deberá contener los siguientes puntos:

- Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión.
- Aprobación del Orden del Día.
- Lectura y aprobación así como la firma del acta de la sesión anterior.
- Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión.
- Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento.
- Asuntos Generales, solamente en sesiones ordinarias, si hubiere.
- Cierre de la sesión.

Las convocatorias se notificarán por medio impreso a los integrantes del GIA por lo menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.



**DECIMO CUARTO.-** Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán como instaladas siempre y cuando se encuentren presentes por lo menos ocho de sus integrantes o representantes previamente designados.

**DECIMO QUINTA.-** De no existir quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijara nueva convocatoria por los integrantes del GIA.

**DECIMO SEXTO.-** Los asuntos se someterán a consideración de los integrantes del GIA y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes.

Los integrantes del GIA podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes de GIA, podrán solicitar la presencia de invitados a sus sesiones, ya sean servidores públicos de la UAN o especialistas en la materia, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero NO de voto.

**DECIMO SÉPTIMO.-** Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- El tipo de sesión.
- Fecha de elaboración.
- Lista de Asistencia.
- Orden del Día.
- Una breve descripción de los asuntos tratados.
- Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento
- El sentido de los votos emitidos, y en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**DECIMO OCTAVO.-** El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes de GIA, en la siguiente sesión ordinaria. Una vez aprobada en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes, deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido a la sesión del acta de que se trata.



**CAPÍTULO V  
DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

**DECIMO NOVENO.-** Los acuerdos de Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán de observancia obligatoria para las dependencias de la Universidad Autónoma de Nayarit, productoras de la información y/o documentos.

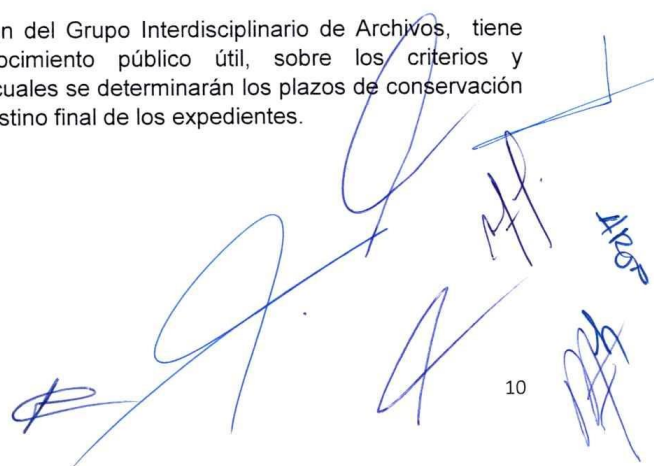
Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos universitarios, para su conocimiento y/o cumplimiento.

**CAPÍTULO VI  
DE LA DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**VIGÉSIMO.-** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos relativa a las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventario de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del Portal de Internet de la Universidad Autónoma de Nayarit enfocado a la gestión documental, con vinculo a la sección de Transparencia.

Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Archivos, tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinarán los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.





**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Las presentes reglas de operación serán difundidas a través del Portal de Internet de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil veintitrés, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.




MAESTRA GLORIA MACHAIN IBARRA  
SECRETARIA DE LA RECTORÍA



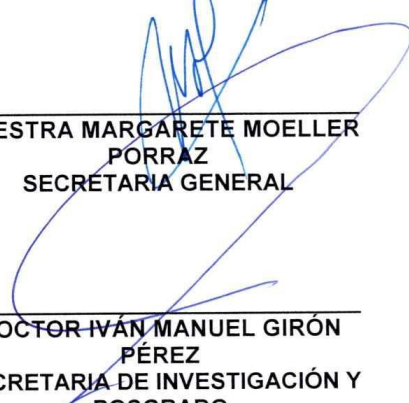
DOCTOR ALFONSO NAMBO  
CALDERA  
ABOGADO GENERAL




MAESTRA MARGARETE MOELLER  
PORRAZ  
SECRETARIA GENERAL




MAESTRA MARITZA  
ESPERICUETA MEDINA  
SECRETARIA ACADÉMICA



DOCTOR IVÁN MANUEL GIRÓN  
PÉREZ  
SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y  
POSGRADO



INGENIERA PAOLA DE LA  
GRADILLA MUÑOZ REYNOSA  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR

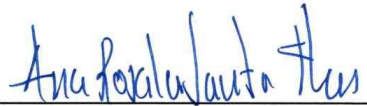


---

MAESTRA TERESA AIDÉ INIESTA  
RAMÍREZ  
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y  
VINCULACIÓN

---

MAESTRO ERICK MARTÍN JIMÉNEZ  
GODOY  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA




---

LICENCIADA ANA ROSALÍA SANTOS  
FLORES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA



---

L.C. CARLOS GÓMEZ  
ESTRADA  
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS




---

LICENCIADA LILIA ALEJANDRA  
GÓMEZ RUELAS  
COORDINADORA GENERAL DE  
ARCHIVOS




---

DOCTOR ALDO ASUNCIÓN ZEA  
VERDÍN  
SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN



---

DOCTOR VÍCTOR JAVIER  
TORRES COVARRUBIAS  
SECRETARIO DE FINANZAS



---

LICENCIADA SILVIA FABIOLA  
PÉREZ PARRA  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL



---

MAESTRO GABRIEL PINEDA  
RANGEL  
DIRECTOR DE PATRIMONIO



**Universidad  
Autónoma  
de Nayarit**