



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Primero.** Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

**Segundo.** El objeto de las presentes Reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Bahía de Banderas, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Lo anterior en apego a lo que establece el artículo 54 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

**Tercero.** Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; Artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y Artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario 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 que está físicamente intercomunicados, mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de participar, con motivo de una sesión, en la presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto.
- III. **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;



- IV. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- V. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por no contener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);
- VI. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Municipio.
- VII. **Disposición Documental.** 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 la baja documental o transferirlos;
- VIII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;
- IX. **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;
- X. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- XI. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de proceso de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- XII. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio.
- XIII. **Municipio:** Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit
- XIV. **Instrumentos de Consulta:** Los inventarios generales, de transferencias o baja documental, así como la guía de fondo y los catálogos documentales;
- XV. **LGA:** a la Ley General de Archivos,
- XVI. **Políticas:** Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.



- XVII. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- XVIII. **Reglas de Operación:** a las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Municipio.
- XIX. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

## Capítulo II

### De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario.

**Cuarto.** El Grupo Interdisciplinario 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 cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las área o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

**Quinto.** El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

- I. Secretaría Técnica<sup>1</sup> a cargo de la persona titular de la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal
- II. Vocalías<sup>2</sup>, a cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:
  - a. Dirección Jurídica
  - b. Tesorería Municipal
  - c. Instituto Municipal de Planeación para Bahía de Banderas
  - d. Jefatura de Informática, Sistemas y Apoyo Tecnológico
  - e. Unidad de Enlace y Acceso Público a la Información;
  - f. Contraloría Municipal;
  - g. Dirección de la Unidad de Protección Civil y Bomberos
  - h. Secretaría del Ayuntamiento
  - i. Dirección de Padrón y Licencias
  - j. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
  - k. Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
  - l. Dirección de Servicios Públicos
  - m. Dirección de Obras Públicas

---

<sup>1</sup> Que será el símil de la figura de Moderador que prevé el artículo 51 de la Ley General de Archivos.

<sup>2</sup> Figura de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, así como



- n. Dirección de Desarrollo Económico
- o. Dirección de Turismo
- p. Dirección de Desarrollo y Bienestar Social
- q. Dirección de Registro Civil

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a 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, al menos, nivel de subdirector, o del nivel inmediato inferior.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, con el menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán sólo derecho a voz.

**Sexto.** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra lo expedientes de cada serie;
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del municipio;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del municipio;
- IV. 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 del Municipio, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomáticos, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA y artículo 50 fracción II de la Ley de Archivos



- del Estado de Nayarit, además de vigilar que lo establecido esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Municipio;
- V. Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y destino final de las mismas;
  - VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos del Municipio: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
  - VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
  - VIII. Emitir el Dictamen de destino final;
  - IX. Emitir el Acta de baja documental;
  - X. Autorizar el listado de documentas de comprobación administrativa inmediata;
  - XI. Proponer y aprobar las modificaciones las presentes reglas de operación;
  - XII. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el Pleno del Ayuntamiento.

### **Capítulo III**

#### **De la Operación del Grupo Interdisciplinario.**

**Séptimo.** La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinaria del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- VIII. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.



- X. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- XII. Llevar el registro y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario
- XIII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;
- XIV. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario y
- XV. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

**Octavo.** Los vocales que integren el Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el Área Coordinadora de Archivos y/o la Secretaría Técnica de este Grupo;
- V. Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del Municipio;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y destino final, así como las actas de baja documental; y
- VII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

#### **Capítulo IV**

##### **De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.**

**Noveno.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias

**Décimo.** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.



**Undécimo.** Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular de la Secretaría Técnica o por cuándo menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Serán válidas las sesiones con presencia o asistencia remota total 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 sus votos y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes, previo acuerdo de los integrantes, cuando así se requiera. Para tal efecto, la persona titular de la Secretaría Técnica fijará la hora, la fecha de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes quienes decidirán el medio por el cual se llevarán a cabo.

**Decimosegundo.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día; y
- V. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere, y
- VII. Cierre de la sesión.





Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con dos 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.

**Decimotercero.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos nueve de sus integrantes o representantes previamente designados.

**Decimocuarto.** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Secretaría Técnica.

**Decimoquinto.** Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, la persona titular de la Secretaría Técnica resolverá con voto de calidad.

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

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean personas servidoras públicas del Municipio o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Decimosexto.** En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, se hará constar en el acta respectiva.

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

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;





- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**Decimoctavo.** El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la siguiente sesión ordinaria. Una vez aprobada en un plazo o mayor a diez días hábiles siguientes deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido en la sesión del acta de que se trata.

#### **Capítulo V**

##### **De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.**

**Decimonoveno.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las dependencias productoras de la información y/o documentación de la Administración Municipal.

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

#### **Capítulo VI.**

##### **De la Difusión y Rendición de Cuentas.**

**Vigésimo.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, ficha técnicas de valoración documental, inventarios 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 microsítio ubicado en el Portal de Internet de este Municipio enfocado a la gestión documental. 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 tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan 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 a su publicación.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Portal de Internet del Municipio de Bahía de Banderas.

APROBADO POR LA TOTALIDAD DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
DEL MUNICIPIO DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT EN SESION CELEBRADA EL 04 DE NOVIEMBRE  
DEL 2021

**Mtra. Claudia de Maria Konstanza Barbosa Padilla**  
Jefa de Gaceta y Archivo Municipal  
Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos