



PODER JUDICIAL

2020 AÑO DE LA ÉTICA JUDICIAL

REGLAS DE OPERACIÓN

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

NAYARIT

PRIMERA.

DEFINICION OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

DEFINICION:

El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará con las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales productores de documentación en el ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el Catálogo de disposición documental.

OBJETO:

Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para todos los Integrantes del Grupo Interdisciplinario y dan cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y su objetivo es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

SEGUNDA.

INTEGRACION

El Grupo Interdisciplinario, se integrará por los Titulares de las áreas señaladas en el Acuerdo General 29/CJ/E/IX/2021 del Pleno de la Judicatura que tiene por Objeto Implementar el Sistema Institucional de Archivos e Integrar el Grupo Interdisciplinario del Poder Judicial Del Estado de Nayarit en su artículo 4.

Las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la documentación, asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

TERCERA

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Además de las funciones y atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- a) Aprobar Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- b) Aprobar procesos herramientas, instrumentos y desarrollos tecnológicos en materia Archivística que pasen a formar parte del Sistema Institucional de Archivos
- c) Elaborar y aprobar el Catálogo de disposición documental; así como los instrumentos de Control Archivísticos
- d) Determinar y aprobar los criterios de valoración documental y disposición documental
- e) Proponer Modificaciones a las presentes Reglas de Operación.
- f) Proponer proyectos de infraestructura y equipamiento para atender la Normatividad en materia archivística así como para implementación del Sistema
- g) Las demás que establezcan en el Archivo General de la Nación, el Registro Nacional de Archivos, el Consejo Nacional y Estatal y lo que Determine el Presidente Magistrado

CUARTA.

DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

EL Grupo Interdisciplinario para su operación contara con:

1. Un Presidente, quien será el Titular de la Secretaria Ejecutiva del Consejo
2. Un Secretario Técnico quien será el Titular de la Coordinación de Archivos
3. Vocales los demás integrantes previstos en la sección Segunda de estas Reglas de Operación

EL PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. Proponer por medio del Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- II. Convocar vía correo electrónico institucional las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario
- IV. Aprobar la convocatoria de las Sesiones
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes reglas de operación,
- VII. Firmar los Dictámenes de Disposición y Valoración Documental, así como las Actas de Baja Documental y/o transferencia secundaria.
- VII Las demás que le confiere la legislación aplicable

EI SECRETARIO TECNICO

- I. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- V. Presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Consejo, dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al Grupo Interdisciplinario;
- VI. Elaborar el acta de cada sesión, según les corresponda y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario
- VIII. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- IX. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar al Presidente al respecto;
- X. Notificar vía correo electrónico institucional los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales correspondientes;
- XI. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario
- XII. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

LOS VOCALES

Las y los servidores públicos vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones que se les convoque
- II. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- III. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- IV. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las Unidades Administrativas generadoras de la información documental
- V. Suscribir dictámenes de Valoración Documental así como las Actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se haga constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario
- VI. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- VII. Las demás que la normatividad le señale, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

QUINTA.

DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando, y ejercerá el derecho de voz y voto cuando el integrante propietario que lo designo no se encuentre presente en la reunión.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará mediante correo electrónico institucional, al Secretario del Grupo Interdisciplinario, con al 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.

- I. El Grupo Interdisciplinario podrá reunirse de forma ordinaria y extraordinaria.
- II. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.
- III. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
- IV. La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con cinco días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico institucional.

- VIII. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar.
- IX. Podrán ser convocadas por el Secretario, o por cualquier vocalía del Grupo Interdisciplinario, en un plazo mínimo de veinticuatro horas.
- X. La convocatoria será mediante correo electrónico Institucional.

Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- a) El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
- b) Tipo de sesión;
- c) Orden del día; y
- d) Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Las Reuniones Ordinarias se desarrollaran de acuerdo a los siguientes puntos :

1. Registro de Asistencia
2. Verificación y Declaración del Quorum
3. Lectura y aprobación del Orden del día
4. Desahogo de los asuntos contemplados en el orden de día
5. Presentación y aprobación de los acuerdos tomados
6. Asuntos Generales y
7. Clausura de la Reunión

Las Reuniones Extraordinarias se desarrollan de acuerdo a los siguientes puntos

1. Registro de Asistencia
2. Verificación y Declaración del Quorum
3. Lectura y aprobación del Orden del día
4. Desahogo de los asuntos contemplados en el orden de día
5. Presentación y aprobación de los acuerdos tomados
6. Clausura de la Reunión

SIXTA.

DE LA VOTACION

Los asuntos se someterán a consideración y votación del Grupo Interdisciplinario y se adoptaran por acuerdos que serán aprobados por votación de la mayoría simple de los integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que 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 servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto. En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante correo electrónico al Presidente, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a treinta días hábiles después de celebrada la sesión.

SEPTIMA.

DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productoras de la información procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados trimestralmente a la Secretaría Ejecutiva del Consejo

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del microsítio de la Archivo General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación

Segundo. El Secretario del Grupo Interdisciplinario, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, deberá de someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones para el ejercicio dos mil veintiuno.

PRESIDENTE

**MTRO. JAIME PALMA SANDOVAL
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

SECRETARIO

**LIC. BRENDA LILIANA CERVANTES ROSALES
JEFA DEL ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL**

**LIC. ALMA ROSA MARTINEZ RIVERA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

**C.P.A. CESAR CONTRERAS MEZA
SECRETARIO DE ADMINISTRACION
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**DR. JULIO CESAR ROMERO RAMOS
SECRETARIO DE LA CARRERA JUDICIAL
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**LIC. NOLBERTO GOMEZ AGÜEDO
SECRETARIO DE VINCULACIÓN Y
CONTROL JURISDICCIONAL DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MTRA. CARMEN BEATRIZ PEREZ RODRIGUEZ
CONTRALORA INTERNA DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL ESTADO**

**LIC. JOSE ROBERTO ORDOÑEZ PEREZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
Y LABORALES DEL PODER JUICIAL**

**ING. CESAR QUINTANA BASTOS
DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION DEL PODER JUDICIAL**

**LIC. ANGELICA ESTEFANIA REYES HERNANDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL PODER JUDICIAL**

**C.P. OSCAR DIONICIO PEREZ DAVILA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION
INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE
ADMINISTRACION DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**