

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Capítulo I

Disposiciones generales

TÍTULO PRIMERO

Objeto y fines de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas son de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León (SESEANL), así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2. El objetivo de las presentes reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la SESEANL, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de las presentes reglas de operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la SESEANL.

Artículo 4. Las presentes reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

TÍTULO SEGUNDO

Glosario de términos

Artículo 5. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

Acta Administrativa: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Criterios específicos: Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado;

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;

Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;

Presidente: Presidente del Grupo Interdisciplinario;

Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la SESEANL; y

Secretario: Al Secretario del Grupo Interdisciplinario.

Capítulo II

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de la SESEANL, se integrará:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Ejecutiva;
- III. Dirección de Políticas Públicas;
- IV. Dirección de Tecnologías de la Información;
- V. Dirección de Administración;
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Dirección de Vinculación Interinstitucional;
- VIII. Coordinación Operativa (Coordinación de Archivos);
- IX. Unidad de Transparencia; y,
- X. Órgano Interno de Control.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría Técnica, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia será suplido por la persona titular de la Coordinación Ejecutiva. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Artículo 8. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Órgano de Gobierno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes reglas; y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. El titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de sanciones administrativas.

Artículo 10. Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Secretario.

La función del Secretario recaerá en la persona titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por mayoría de votos.

Artículo 11. El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos; y
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 12. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III

Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar 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 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.

Artículo 14. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

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, de conformidad con 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 período 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 los mismos. 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, misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

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; y,

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore la persona responsable del área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 16. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la persona responsable del área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal oficial de internet de la SESEANL, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Capítulo IV

Del funcionamiento

del Grupo Interdisciplinario

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias las cuales se celebrarán al menos una cada seis meses, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su Presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 18. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario al menos con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será al menos de veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 19. Las convocatorias se realizarán mediante oficio o por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, forma en la que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Las sesiones podrán desarrollarse de manera presencial (física) o remota a través de las tecnologías de la información disponibles, lo cual deberá señalarse por el Presidente en la convocatoria respectiva.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 20. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 21. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum reglamentario e instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos específicos a tratar;
- V. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 22. Cuando no se cuente con el quórum requerido el Presidente postergará la sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 23. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos.

Artículo 24. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas de la SESEANL, para su conocimiento y/o cumplimiento en su caso.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser clasificada por excepción.

Transitorio

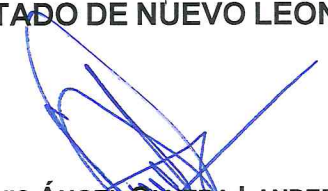
ÚNICO.- Las presentes reglas de operación, entrarán en vigor, al momento de su aprobación.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



Mtro. BERNARDO SIERRA GÓMEZ

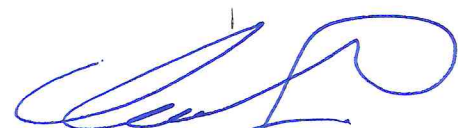
COORDINADOR EJECUTIVO ENCARGADO DE
DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN Y PRESIDENTE DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO



C.P. LUIS ÁNGEL OLVERA LANDEROS
COORDINADOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO



LIC. OMAR ANGUIANO PÉREZ
JEFE DE PROCESOS NORMATIVOS Y VOCAL DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO




ING. CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ GARZA
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



MTRA. CAROLINA HERRERA MALDONADO
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y VOCAL
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



MTRA. SOLEDAD JARQUÍN RAMÍREZ
COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



ING. LUIS ANTONIO LÓPEZ GARCÍA
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO