



*Nayarit*  
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y JUSTICIA LABORAL

***Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario  
para la Organización y Conservación de Archivos***

***Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral  
del Estado de Nayarit  
Coordinación de Archivos***

***Mayo 2023.***



*Nayarit*  
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
REGLAS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE  
ARCHIVO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario  
para la Organización y  
Conservación de archivos  
de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral

Mayo 2023

*Cm*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

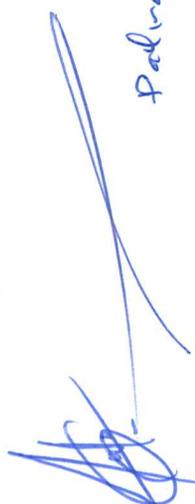
# ÍNDICE

	Página
Marco jurídico.....	3
Introducción.....	3
Notaciones y Glosario de Términos.....	4
1. Notaciones.....	4
2. Glosario de términos.....	5
Título Primero Disposiciones Generales.....	10
Capítulo I objeto y fines de las reglas de operación.....	10
Título Segundo de la Integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental.....	11
Capítulo I De la Integración.....	11
Capítulo II Reglas de operación.....	14
Capítulo III De las Funciones y Responsabilidades del Grupo.....	17
Título Tercero De la modificación de las reglas de operación.....	20
Capítulo I.....	20
Transitorios.....	20





Padrón







## MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral.
- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit y AGN
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y las demás disposiciones legales aplicables a su competencia señalan en materia de empleo, previsión social y justicia laboral, la cual, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones genera, recibe y maneja documentos de archivo que sirven como evidencia testimonial y fuente de información.

Conforme con los Artículos 1, 2 y 5, así como el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo Primero de los Documentos Públicos, y Capítulo Segundo de las Obligaciones, y demás artículos aplicables de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit, la Secretaría está obligada a organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos que posee, de acuerdo a los métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Por lo anterior y como sujeto obligado, la Secretaría contará con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual formalizará todos los procesos técnicos y tecnológicos en materia de



archivos, y estará operando de la siguiente manera: Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa, Archivo de Concentración y Archivo Histórico si lo hubiera; lo que optimizará la gestión administrativa. En apego al Artículo 48 también contará con un grupo interdisciplinario, integrado por un equipo de profesionales de la misma secretaría, el cual, para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Éste Grupo colaborará, en el ámbito de sus atribuciones en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes, estableciendo los valores documentales, administrativos, legales, contables y fiscales, evidenciales, testimoniales e informativos; vigencias, plazos de conservación y disposición documental mediante la elaboración de fichas técnicas de valoración de las series del catálogo de disposición documental (CADIDO), para realizar las acciones de transferencias primaria, secundaria o eliminación , así como el de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística que se componen de: Cuadro General de Clasificación Archivística, CADIDO e Inventarios Documentales.

### NOTACIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### 1. NOTACIONES

AGN:	Archivo General de la Nación
SIA:	Sistema Institucional de Archivos
CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental
STJL	Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
AGEN	Archivo General del Estado de Nayarit
GIA:	Grupo Interdisciplinario de Archivos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



- LGA: Ley General de Archivos
- LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- ACTA DE SESIÓN: Documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Grupo Interdisciplinario.
- ACUERDO: Determinación colegiada emitida por el Grupo interdisciplinario respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- VOTO DE CALIDAD: Pronunciamiento emitido por el Presidente del Grupo Interdisciplinario sobre un asunto en particular cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- II. Archivo. Conjunto organizado de documentos producidos por la STJL o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. 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.
- IV. Archivo de trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la STJL.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*Palmas Pto*



- V. Archivo histórico. Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria de la STJL;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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 a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Catálogo de Disposición Documental. Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- X. Ciclo vital. A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XI. 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;



- XII. 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;
- XIII. Documento de archivo. Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XIV. Documentos históricos. A los que se preservan permanentemente porque poseen valores que evidencian o que sean testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país o la entidad siendo fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XV. Expediente. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVI. Expediente electrónico. Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XVII. Ficha técnica de valoración documental. Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XVIII. Fondo. Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;



- XIX. Gestión documental. Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XX. Grupo interdisciplinario. Al conjunto de personas que deberán estar integradas con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXI. 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;
- XXII. Instrumentos de consulta. A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXIII. Inventarios documentales. A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXIV. Plazo de conservación. Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Sección. A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- XXVI. Serie. A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXVII. Sub serie. A la división de la serie documental;
- XXVIII. Transferencia. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXIX. 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, que evidencien o sean 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.
- XXX. Vigencia documental. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Título primero  
Disposiciones generales

Capítulo I  
Objeto y fines de las reglas de operación

Artículo 1.- Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del grupo interdisciplinario, así como en sesión.

Artículo 2.- Su objetivo es establecer las bases, criterios generales, funciones y responsabilidades de los integrantes del grupo interdisciplinario formalizado de esta Secretaría para su buen funcionamiento y operación, contribuyendo en el análisis y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de apoyar a las áreas productoras de información, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, lo anterior con apego al artículo 52 de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de estas reglas corresponde al grupo interdisciplinario.

Artículo 4.- las presentes reglas se emiten en término a lo dispuesto en los artículos 10 fracción V, 48, 49, 50, 51 y 52 de la ley general de archivos del estado de Nayarit.



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## TÍTULO SEGUNDO

De la integración y funcionamiento del grupo interdisciplinario,  
en el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental

### Capítulo I De la Integración

Artículo 5. Del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA). Órgano colegiado instituido en la secretaría, atendiendo en lo dispuesto en los artículos 50 de la Ley General de Archivos (LGA) y 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), con el propósito de contribuir en la valoración documental, el cual estará operando durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de Archivos se integrará por las siguientes personas servidoras públicas con derecho a voz y voto:

- I. Presidente(a);
- II. Secretario Técnico; y
- III. Vocales

Artículo 7. De conformidad con la Estructura Orgánica de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, el Grupo Interdisciplinario de Archivos estará integrado por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Titular de la STJL, quien ostentará el cargo de Presidenta;
- II. Coordinación de Archivos, quien fungirá como Secretaria Técnica;
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos, Vocal;
- IV. Coordinación Administrativa, Vocal

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



- V. Dirección de Planeación e Informática, Vocal;
- VI. Unidad de Transparencia, Vocal;
- VII. Órgano Interno de Control, Vocal;
- VIII. Dirección del Trabajo y Previsión Social, Vocal;
- IX. Dirección de Empleo, Vocal;
- X. Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Vocal;
- XI. Junta Local y Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, Vocal.

Artículo 8. La Titular de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, fungirá como Presidenta del Grupo Interdisciplinario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar y expedir la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- III. Informar al Grupo Interdisciplinario de Archivos sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- IV. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por naturaleza de los asuntos a tratar, deban de asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quienes tendrán el carácter de invitados;
- V. Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos; y
- VI. En caso de empate emitirá el voto de calidad.

Artículo 9. La persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá el cargo de Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;



- II. Convocar, por instrucciones de la Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Auxiliar a la Presidenta en el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en caso de ausencia de la Presidenta, la titular de la coordinación de archivos presidirá la reunión.
- IV. Tomar lista de asistencia de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para verificar que exista quórum legal;
- V. Someter a consideración del Grupo el orden del día
- VI. Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VII. Presentar a todos los integrantes los asuntos que se considere de importancia y las disposiciones que se vinculen con sus atribuciones;
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión, asentando los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y recabará las firmas de los integrantes;
- IX. Llevar el registro y seguimiento de los compromisos y acuerdos establecidos, y la compilación de las actas respectivas;
- X. Coordinar los trabajos de las Áreas Operativas;
- XI. En caso necesario podrá reunirse con homólogos de otras dependencias de Gobierno del Estado;
- XII. Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XIII. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario
- XIV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las modificaciones a las presentes reglas de operación y
- XV. Las demás que le encomiende de manera expresa la Presidenta de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Podrán asistir a las reuniones los titulares de las áreas generadoras de información si fuera necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 11. En la ausencia del titular de cualquier unidad administrativa, que por causa justificada no pueda asistir, este podrá nombrar mediante oficio a un suplente de toda su confianza, que contará con capacidad para tomar decisiones como su representante, mismo que tendrá voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, éste será de un nivel jerárquico inferior inmediato, y deberá presentarse con el oficio que acredite su representación ante el Secretario Técnico al inicio de la sesión.

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, en la naturaleza y objeto social de la Secretaría, ésta, podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efecto de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

## Capítulo II Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

Artículo 13. El Grupo de la STJL con el fin de cumplir con las funciones que le confiere la ley y demás normatividad aplicable, seguirá las siguientes reglas en su operación:

- I. El grupo realizará por lo menos 1 sesión semestral.
- II. Se podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando estas sean convocadas por el Área Coordinadora de Archivos en las que deban resolverse criterios para la adecuada valoración documental, o por la urgencia de asuntos que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria, las sesiones extraordinarias no incluirán asuntos generales.
- III. Para cada sesión se enviará una convocatoria con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada.



Si fuera el caso de convocar a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será al menos de veinticuatro horas antes.

- IV. En la convocatoria se incluirá orden del día junto con los documentos correspondientes para cada sesión, esta se hará mediante oficio o correo electrónico, donde especifique día, hora y lugar de la misma.
- V. Para el desarrollo de la sesión se deberá contar con la presencia de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes y tendrá como mínimo los siguientes puntos:
  - a) Se tomará lista de asistencia
  - b) Declaración de estar legalmente constituido, de existir quórum reglamentario o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión.
  - c) Lectura y aprobación del orden del día.
  - d) Presentación y estudio de los dictámenes
  - e) Aprobación en su caso, de los acuerdos del grupo
  - f) Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente
- VI. Cuando no se cuente con quórum requerido la Titular del Área Coordinadora de Archivos postergará la Sesión y emitirá una nueva convocatoria fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo cual hará constar en el acta correspondiente.
- VII. Se podrán organizar equipos de trabajo al interior del Grupo con el fin de realizar análisis e investigación detallada de alguna materia previo a la presentación de una propuesta.
- VIII. Los asuntos que se pongan a consideración del Grupo, serán presentados en forma de dictamen mismo que deberán contener como mínimo:
  - a) Planteamiento del problema
  - b) Propuesta de resolución
  - c) Consideraciones derivadas del efecto de aceptar o no la resolución.
- IX. Dichos asuntos ya una vez discutidos podrán ser votados y aprobados por mayoría de los miembros presentes, en caso de empate, la Titular de la STJL como presidenta del Grupo Interdisciplinario tendrá el voto de calidad para el caso.
- X. Las decisiones del grupo se aprobarán por unanimidad de votos, este se expresará levantando la mano en las reuniones de trabajo.



Si algunos de los integrantes del Grupo se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrán emitir su voto independiente justificando su oposición y cuyo argumento quedará registrado en el acta de la reunión correspondiente.

- XI. Los acuerdos del Grupo serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información. Estos acuerdos serán dados a conocer a todos los servidores públicos de la STJL para su aplicación.
- XII. Los integrantes del Grupo podrán solicitar la discusión en asuntos generales, de punto que no requieran examen previo de documentos y que sean de urgente resolución.
- XIII. Se podrán elaborar programas para detectar problemas en las áreas generadoras y ponerlas a consideración.
- XIV. En cada sesión se elaborará un acta donde se registrará y dará seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, ésta será firmada por todos los asistentes, misma que se aprobará en un máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción para su revisión y comentarios.

Esta acta y todos los documentos relativos a la misma serán públicos, y solo podrán ser reservados en base a la LAEN.

Artículo 14. Los titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y Unidad de Transparencia, participaran de la siguiente manera:

- I. En calidad de asesores con derecho a voz y voto, en asuntos donde se requiera su opinión específica referente a las sanciones que se puedan derivar del incumplimiento de disposiciones o acciones en la toma de decisiones.
- II. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales que marque la normativa de archivos.
- III. Habilitar a Servidores Públicos con el fin de notificar los documentos necesarios en términos de ley.

Artículo 15. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo que quienes lo ocupen no devengaran retribución por su desempeño y toda vez que los titulares de las Áreas Administrativas concluyan su encargo, de igual manera será dentro del Grupo, por lo que sus funciones serán traspasadas a los servidores públicos que los sustituyan.



capítulo III

De las funciones y responsabilidades del Grupo Interdisciplinario

Artículo 16. Funciones del Grupo Interdisciplinario. En apego al artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las funciones del Grupo son las siguientes:

I.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

II.- Formular las 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 valor 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 mezclan 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.



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.

IV.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental incluyan y respeten 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.

VIII.- Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan en la Ley.

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos y recomendaciones que elabore el Titular de la Coordinación de Archivos, cuyo propósito sea regular el tratamiento de los documentos y mejorar la Gestión Documental.

Artículo 18. El Grupo Interdisciplinario también aprobará las Políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el Titular de la Coordinación de Archivos, que tengan como objetivo la rendición de cuentas a través de la actualización de archivos administrativos.

Artículo 19. Responsabilidades de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I. Analizar el orden del día y los documentos referentes a los asuntos a tratar previo a la celebración de las reuniones.
- II. Asistir puntualmente a las reuniones.



- III. Hacer uso de la palabra para el pronunciamiento de los comentarios que considere oportunos o de dudas que necesite aclarar.
- IV. Emitir su voto a favor o en contra, basado en la normatividad, respecto a cada uno los asuntos tratados que así lo requieran, sin posibilidad de abstención.
- V. Firmar el registro de asistencia, las actas de las sesiones en las que participe, dictámenes y demás documentos en los que el Grupo Interdisciplinario haga constar el ejercicio de sus funciones.
- VI. Apoyar en la integración de las fichas técnicas de valoración, identificando y determinando la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de las funciones de la STJL, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- VII. Colaborar en la determinación de los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y disposición final de las series documentales que se producen en la STJL.
- VIII. Ayudar a la Coordinación de Archivos en la implementación del Sistema Institucional de Archivos en la secretaría, en la revisión y validación de los criterios para la valoración documental, integración de series documentales y los documentos de control archivístico.
- IX. Apoyar en la determinación de la valoración documental secundaria de los archivos con carácter histórico, así como en los criterios de administración, divulgación y rescate de los archivos.
- X. Contribuir en la elaboración de criterios para determinar, plazos, proceso de conservación e identificación archivística de los archivos electrónicos en posesión o desarrollo de la STJL.
- XI. Conocer y apoyar en la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por la Coordinación de Archivos.
- XII. Apoyar en la evaluación de la conveniencia de la baja documental de archivos, conforme a la propuesta de la Coordinación de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración, previo a su envío de dictaminación del Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN).



XIII. Revisar y emitir sugerencias respecto a la integración del Catálogo de Disposición Documental de la STJL, para su posterior envío al AGEN para su validación.

XIV. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Título Tercero  
De la Modificación de las Reglas de Operación

Capítulo I

Artículo 19. En sesión ordinaria o extraordinaria, el Grupo Interdisciplinario podrá modificar, derogar o actualizar las presentes reglas de operación.

La coordinadora del Área de Archivos anualmente emitirá un acuerdo en donde presente si será o no necesario modificar o actualizar las reglas de operación.

Artículo 20. Si se tuviera alguna urgencia por modificar alguna de las reglas de operación y no fuera posible sesionar, se hará bajo la estricta encomienda de la Titular de la Secretaría, por lo que la Coordinadora de Archivos emitirá una providencia para modificarlas y se sesionará su reforma en la próxima sesión.

Artículo 21. Lo que no esté previsto en este reglamento podrá ser sustentado por los lineamientos que emitan los órganos correspondientes de archivos, ya sea estatal o federal.

**Transitorios**

**Primero:** Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo.

**Segundo:** Se publicarán las presentes reglas de operación en la página de internet de la STJL.

**Tercero:** Se le encomienda a la Coordinadora de Archivos de la STJL, realizar los formatos o guías correspondientes para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos.

Dado en la sala de juntas de la STJL a los 16 días del mes de mayo de 2023.

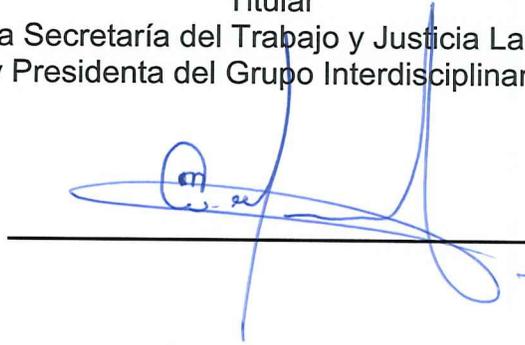


*Nayarit*  
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y JUSTICIA LABORAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
REGLAS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE  
ARCHIVO

Lic. María de los Ángeles Mares López  
Titular  
de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral  
y Presidenta del Grupo Interdisciplinario

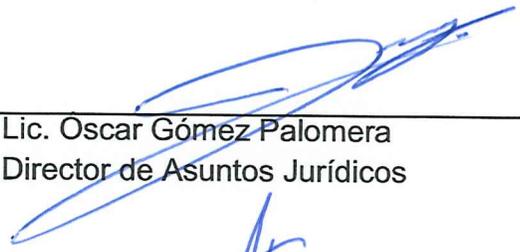


C.D. Claudia Verónica Montes García  
Coordinadora de Archivos y  
Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
REGLAS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE  
ARCHIVO



---

Lic. Oscar Gómez Palomera  
Director de Asuntos Jurídicos



---

L.N.I. María Elena Galaviz López  
Coordinadora Administrativa



---

Lic. Aurelio Ulises Ultreras Gutiérrez  
Director de Planeación e Informática



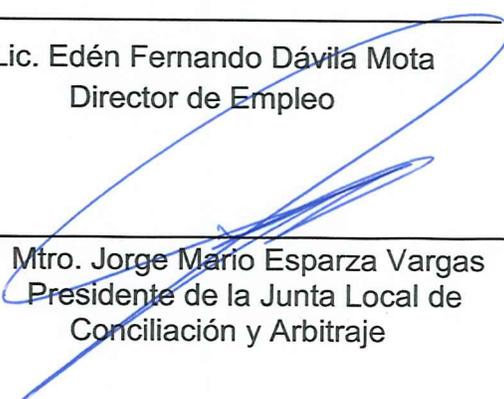
---

Lic. Ana Paulina Pérez Parra  
Responsable de la Unidad de  
Transparencia



---

Lic. Walter Benjamín Peña Montero  
Titular del Órgano Interno de control



---

Lic. Edén Fernando Dávila Mota  
Director de Empleo



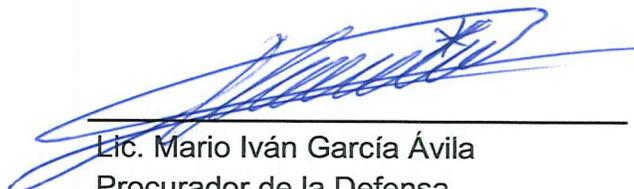
---

Lic. Juan Manuel Bautista Álvarez  
Director del Trabajo y Previsión Social



---

Mtro. Jorge Mario Esparza Vargas  
Presidente de la Junta Local de  
Conciliación y Arbitraje



---

Lic. Mario Iván García Ávila  
Procurador de la Defensa  
del Trabajo