Reglas de operación del grupo interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit.

Marcos Alberto Rivas

PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, reconoce que la organización, conservación, administración y preservación de los documentos públicos constituyen elementos indispensables para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, la continuidad administrativa, la memoria institucional y el acceso a la información pública.

La Ley General de Archivos establece que todos los sujetos obligados deberán organizar y conservar sus archivos mediante un Sistema Institucional de Archivos, integrado por las áreas responsables de administrar los documentos durante todo su ciclo de vida.

Asimismo, dispone la conformación de un Grupo Interdisciplinario, encargado de coadyuvar en los procesos de valoración documental, elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico, determinación de vigencias documentales y disposición documental.

En atención a dichas obligaciones legales y con el propósito de fortalecer la gestión documental institucional, se expiden las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit, como instrumento normativo que regula su integración, funcionamiento, atribuciones y mecanismos de coordinación.

Marcos Alberto Rivas

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La adecuada administración de los archivos constituye uno de los pilares fundamentales para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, la transparencia gubernamental y la preservación de la memoria institucional.

Los documentos producidos por el Instituto Municipal de Planeación de Jala representan evidencia del ejercicio de las atribuciones conferidas por la legislación aplicable, por lo que su organización y conservación deben realizarse conforme a criterios técnicos y normativos.

La Ley General de Archivos establece que la valoración documental deberá efectuarse mediante un análisis interdisciplinario que permita determinar los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos de los documentos públicos.

Por ello resulta indispensable contar con un órgano colegiado integrado por servidores públicos de distintas áreas del Instituto que participe en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios Documentales y demás instrumentos de control archivístico.

Las presentes Reglas buscan establecer procedimientos claros que permitan el funcionamiento eficiente del Grupo Interdisciplinario, promoviendo la mejora continua de la gestión documental institucional.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho humano de acceso a la información pública.

SEGUNDO. Que el artículo 115 Constitucional otorga a los municipios personalidad jurídica y patrimonio propios para administrar libremente su organización administrativa.

TERCERO. Que la Ley General de Archivos establece la obligación de todos los sujetos obligados de integrar y operar un Sistema Institucional de Archivos.

CUARTO. Que la Ley General de Archivos dispone la conformación de un Grupo Interdisciplinario encargado de participar en los procesos de valoración documental.

QUINTO. Que la Ley de Archivos del Estado de Nayarit establece obligaciones específicas para los sujetos obligados en materia de organización documental.

SEXTO. Que el Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit, en su carácter de organismo público descentralizado, tiene la obligación de administrar sus documentos de archivo conforme a la legislación aplicable.

SÉPTIMO. Que la organización documental constituye una herramienta indispensable para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la conservación de la memoria institucional.

Por lo anterior, se emiten las siguientes:

Marcos Alberto Rivas

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE JALA, NAYARIT

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit, que participen en las actividades relacionadas con la administración de documentos y archivos institucionales.

Artículo 2. Las presentes Reglas tienen por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y atribuciones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit.

Artículo 3. El Grupo Interdisciplinario fungirá como órgano técnico de apoyo para el Sistema Institucional de Archivos y actuará conforme a los principios de:

I. Legalidad.

II. Transparencia.

III. Máxima publicidad.

IV. Conservación documental.

V. Eficiencia administrativa.

VI. Coordinación institucional.

VII. Responsabilidad.

VIII. Profesionalización archivística.

Marcos Alberto Rivas

Artículo 4. Las actuaciones del Grupo Interdisciplinario deberán apegarse a lo dispuesto por:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Ley General de Archivos.

III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

V. Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

VII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit.

VIII. Demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. La interpretación administrativa de las presentes Reglas corresponderá al Grupo Interdisciplinario, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, sin perjuicio de las facultades conferidas a otras autoridades competentes.

Marcos Alberto Duran

CAPÍTULO II

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 6. Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. Acta: Documento en el que se hacen constar los acuerdos, deliberaciones y determinaciones adoptadas por el Grupo Interdisciplinario.

II. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos, recibidos o conservados por el Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit, en el ejercicio de sus atribuciones.

III. Archivo de Trámite: Área responsable de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones administrativas.

IV. Archivo de Concentración: Área responsable de resguardar la documentación semiactiva transferida por los archivos de *trámite* hasta su disposición documental.

V. Archivo Histórico: Área destinada a conservar permanentemente la documentación con valores históricos, testimoniales o patrimoniales.

VI. Área Coordinadora de Archivos: Unidad administrativa encargada de promover y vigilar el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Municipal de Planeación de Jala.

VII. Baja Documental: Eliminación autorizada de documentos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales y contables, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

VIII. Catálogo de Disposición Documental: Instrumento archivístico que establece los valores documentales, plazos de conservación y destino final de las series documentales.

IX. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que organiza la documentación conforme a las funciones y atribuciones del Instituto.

X. Documentos de Archivo: Aquellos que registran el ejercicio de las atribuciones y actividades del Instituto, cualquiera que sea su soporte.

XI. Grupo Interdisciplinario: Órgano colegiado responsable de emitir opiniones técnicas en materia de valoración documental y disposición documental.

XII. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit.

XIII. Instituto: Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit.

XIV. Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las unidades documentales existentes en cada archivo.

XV. Ley: Ley General de Archivos.

XVI. Ley Estatal: Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Marcos Alberto Dueñas

XVII. Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y herramientas destinadas a la administración documental del Instituto.

XVIII. Valoración Documental: Proceso mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos para definir su permanencia o destino final.

CAPÍTULO III

OBJETO Y ALCANCE

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario tendrá como finalidad coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis técnico de la documentación producida por el Instituto para garantizar su adecuada organización, conservación, acceso, valoración y destino final.

Artículo 8. Las presentes Reglas serán aplicables a todas las unidades administrativas del Instituto que produzcan, reciban, administren o resguarden documentos de archivo.

Artículo 9. El Grupo Interdisciplinario actuará como órgano colegiado de consulta, análisis y apoyo técnico en materia archivística, procurando que las decisiones adoptadas se encuentren sustentadas en criterios jurídicos, administrativos, técnicos y archivísticos.

Artículo 10. Las determinaciones emitidas por el Grupo Interdisciplinario servirán de base para la elaboración, actualización o modificación de:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística.

II. Catálogo de Disposición Documental.

III. Inventarios Documentales.

IV. Guía de Archivo Documental.

V. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

VI. Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Marcos Alberto Rivas

VII. Instrumentos de consulta archivística.

VIII. Programas de conservación documental.

Artículo 11. El Grupo Interdisciplinario emitirá opiniones técnicas tomando en consideración:

I. El marco jurídico aplicable.

II. Las atribuciones de cada unidad administrativa.

III. Los valores administrativos.

IV. Los valores legales.

V. Los valores fiscales.

VI. Los valores contables.

VII. Los valores históricos.

VIII. La utilidad institucional de la documentación.

Artículo 12. Las actividades del Grupo Interdisciplinario deberán desarrollarse bajo los principios de:

- Objetividad.
- Imparcialidad.
- Profesionalismo.
- Transparencia.
- Coordinación.
- Conservación documental.
- Máxima publicidad.
- Legalidad.
- Rendición de cuentas.

Marcos Alberto Dias

CAPÍTULO IV

INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit, estará integrado por:

I. La persona titular de la Dirección General, quien fungirá como Presidente.

II. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico.

III. La persona titular de la Unidad de Transparencia.

IV. La persona titular del Área de Administración Interna.

V. Las personas responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa del Instituto.

VI. El servidor público responsable del área jurídica, cuando exista.

VII. Los servidores públicos invitados cuya participación sea necesaria para el análisis de asuntos específicos.

Artículo 14. Los integrantes ejercerán su participación con voz y voto, excepto los invitados, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Artículo 15. Los cargos dentro del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico y su desempeño no generará remuneración adicional.

Artículo 16. Cada integrante deberá nombrar un suplente mediante oficio dirigido al Presidente del Grupo Interdisciplinario.

El suplente contará con las mismas facultades que el integrante propietario durante las sesiones en las que participe.

Artículo 17. Los integrantes tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones.

Marcos Alberto Ruvalcaba

II. Participar en las deliberaciones.

III. Emitir opiniones técnicas.

IV. Dar seguimiento a los acuerdos.

V. Resguardar la información que tenga carácter reservado o confidencial.

VI. Promover el cumplimiento de las disposiciones archivísticas dentro de sus respectivas áreas.

Artículo 18. En caso de modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, la integración del Grupo Interdisciplinario se actualizará mediante acuerdo aprobado por la Dirección General.

Artículo 19. Disposición Operativa Cuando las condiciones administrativas o presupuestales del Instituto no permitan la integración total de las Áreas Operativas de Archivo previstas en la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos implementará las medidas necesarias para asegurar la continuidad de la gestión documental.

En tanto se fortalezca la estructura organizacional del Instituto, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos podrá desarrollar de manera temporal las actividades técnicas indispensables para la organización, control, conservación y administración documental, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a las unidades administrativas y procurando, en todo momento, el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.

Marcos Alberto Rivas

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 20. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar y emitir opiniones técnicas respecto de los procesos de valoración documental del Instituto.

II. Participar en la elaboración, actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

III. Revisar y proponer modificaciones al Catálogo de Disposición Documental.

IV. Validar las Fichas Técnicas de Valoración Documental elaboradas por las unidades administrativas.

V. Emitir recomendaciones para la correcta organización y conservación de los archivos institucionales.

VI. Opinar sobre las transferencias primarias y secundarias de documentos.

VII. Analizar las propuestas de baja documental y, en su caso, emitir la opinión técnica correspondiente.

VIII. Promover la homologación de criterios archivísticos entre las distintas áreas del Instituto.

IX. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

X. Proponer acciones para mejorar los procesos de organización, conservación y consulta documental.

XI. Impulsar la capacitación continua del personal en materia archivística.

XII. Las demás que establezcan la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables.

Artículo 21. Las opiniones técnicas emitidas por el Grupo Interdisciplinario deberán sustentarse en:

I. La normatividad vigente.

II. Los valores documentales.

III. Las funciones sustantivas de cada unidad administrativa.

IV. El análisis técnico correspondiente.

V. Los principios archivísticos establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 22. El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar a cualquier unidad administrativa la información necesaria para emitir opiniones técnicas sobre los procesos archivísticos.

Marcos Alberto Rivas

Las áreas deberán proporcionar la información solicitada dentro del plazo que determine el propio Grupo.

Artículo 23. El Grupo Interdisciplinario podrá integrar mesas de trabajo para el análisis de asuntos específicos cuando la naturaleza técnica de los mismos así lo requiera.

CAPÍTULO VI

FACULTADES DE LOS INTEGRANTES

Artículo 24. La persona titular de la Dirección General del Instituto fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 25. Corresponde al Presidente:

I. Presidir las sesiones.

II. Declarar la existencia del quórum legal.

III. Instalar, suspender y clausurar las sesiones.

IV. Someter a consideración el orden del día.

V. Dirigir los debates.

VI. Procurar el consenso entre los integrantes.

VII. Someter a votación los asuntos.

VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate.

IX. Firmar las actas de sesión.

X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos.

XI. Representar institucionalmente al Grupo Interdisciplinario.

XII. Autorizar la participación de invitados especiales.

XIII. Las demás necesarias para el adecuado funcionamiento del Grupo.

Marcos Alberto Rivas

Artículo 26. El Presidente podrá encomendar al Secretario Técnico la ejecución y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 27. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos será el Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 28. Corresponde al Secretario Técnico:

I. Convocar a las sesiones.

II. Elaborar el proyecto del orden del día.

III. Integrar la documentación soporte de los asuntos.

IV. Elaborar las actas correspondientes.

V. Llevar el registro de asistencia.

VI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos.

VII. Dar seguimiento a los trabajos del Grupo.

VIII. Elaborar los informes de actividades.

IX. Coordinar la elaboración de los instrumentos archivísticos.

X. Resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario.

XI. Coordinar técnicamente los trabajos de valoración documental.

XII. Proponer programas de capacitación archivística.

XIII. Mantener comunicación con las unidades administrativas para el cumplimiento de los acuerdos.

XIV. Las demás que le encomiende el Presidente.

Artículo 29. El Secretario Técnico deberá mantener actualizada la documentación relativa a:

I. Actas de sesión.

Marcos Alberto Ruvos

II. Acuerdos.

III. Dictámenes.

IV. Opiniones técnicas.

V. Programas de trabajo.

VI. Informes.

VII. Listas de asistencia.

VIII. Expedientes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 30. Los integrantes tendrán derecho a:

I. Participar con voz y voto.

II. Formular propuestas.

III. Solicitar información para el análisis de los asuntos.

IV. Proponer la inclusión de temas en el orden del día.

V. Emitir votos particulares cuando no compartan la decisión adoptada por la mayoría.

Artículo 31. Son obligaciones de los integrantes:

I. Asistir a las sesiones.

II. Participar activamente en los trabajos del Grupo.

III. Analizar previamente la documentación que les sea remitida.

IV. Guardar confidencialidad respecto de la información reservada o confidencial.

V. Cumplir los acuerdos adoptados.

VI. Promover la correcta administración documental dentro de sus áreas.

Marcos Alberto Rivas

VII. Informar oportunamente al Secretario Técnico sobre el cumplimiento de los acuerdos que les correspondan.

VIII. Actuar con imparcialidad, objetividad y profesionalismo.

Artículo 32. Cuando un integrante tenga un interés personal, familiar o profesional en algún asunto sometido a consideración del Grupo, deberá manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y votación correspondiente.

Artículo 33. Los integrantes podrán presentar propuestas de actualización de los instrumentos archivísticos cuando identifiquen modificaciones en las funciones o atribuciones de sus áreas administrativas

CAPÍTULO VII

DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 34. El Grupo Interdisciplinario celebrará sesiones:

I. Ordinarias.

II. Extraordinarias.

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial, virtual o híbrida, siempre que existan las condiciones técnicas que permitan la participación de sus integrantes.

Artículo 35. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos dos veces al año, sin perjuicio de que el Presidente determine la celebración de reuniones adicionales cuando las necesidades institucionales lo requieran.

Artículo 36. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento cuando exista un asunto cuya atención no admita demora, a solicitud del Presidente o de cuando menos la tercera parte de los integrantes del Grupo.

Artículo 37.

Las sesiones tendrán por objeto, entre otros asuntos:

I. Aprobar instrumentos de control archivístico.

II. Analizar propuestas de valoración documental.

Marcos Alberto Rivas

III. Revisar fichas técnicas de valoración.

IV. Emitir opiniones sobre bajas documentales.

V. Dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

VI. Revisar el cumplimiento de acuerdos.

VII. Analizar observaciones emitidas por autoridades competentes.

VIII. Conocer cualquier asunto relacionado con la administración documental del Instituto.

Artículo 38. Las sesiones serán conducidas por el Presidente y, en su ausencia, por el servidor público que éste designe mediante oficio.

En ausencia de ambos, la sesión deberá reprogramarse.

CAPÍTULO XII

DE LAS ACTAS Y DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Artículo 39. De cada sesión se levantará un acta que deberá contener, por lo menos:

I. Lugar y fecha.

II. Hora de inicio y conclusión.

III. Lista de asistencia.

IV. Declaración del quórum.

V. Orden del día.

VI. Desarrollo de los asuntos.

VII. Acuerdos adoptados.

VIII. Resultado de las votaciones.

IX. Firma de los asistentes.

Marcos Alberto Rivas

Artículo 40. Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico y sometidas a consideración de los integrantes para su aprobación en la sesión inmediata siguiente o, cuando proceda, mediante validación electrónica.

Artículo 41. Una vez aprobadas, las actas deberán integrarse al expediente del Grupo Interdisciplinario y conservarse conforme a las disposiciones archivísticas aplicables.

Artículo 42. El Secretario Técnico llevará un **Registro de Acuerdos**, en el que se hará constar:

I. Número consecutivo del acuerdo.

II. Fecha de aprobación.

III. Descripción del acuerdo.

IV. Área responsable de su cumplimiento.

V. Plazo para su atención.

VI. Estado de cumplimiento.

VII. Observaciones.

Artículo 43. En cada sesión ordinaria, el Secretario Técnico presentará un informe sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos adoptados, señalando aquellos pendientes y las acciones realizadas para su atención.

Artículo 44. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas del Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre que se ajusten a la legislación aplicable y hayan sido aprobados conforme a las presentes Reglas de Operación.

Marcos Alberto Rivas

CAPÍTULO VIII

DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 45. La valoración documental es el proceso técnico mediante el cual se analizan las series documentales para determinar sus valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, así como sus plazos de conservación y destino final.

Artículo 46. El Grupo Interdisciplinario emitirá opinión técnica respecto de las propuestas de valoración documental elaboradas por el Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas, considerando las atribuciones, funciones y actividades sustantivas del Instituto.

Artículo 47. Para la valoración documental se deberán considerar, entre otros, los siguientes criterios:

I. Marco jurídico aplicable.

II. Funciones y atribuciones del Instituto.

III. Frecuencia de consulta.

IV. Vigencia administrativa.

V. Valor jurídico.

VI. Valor fiscal.

VII. Valor contable.

VIII. Valor testimonial e histórico.

IX. Riesgos derivados de la eliminación de documentos.

Artículo 48. Las Fichas Técnicas de Valoración Documental deberán contener, al menos:

I. Nombre de la serie documental.

II. Unidad administrativa responsable.

III. Descripción de la serie.

IV. Fundamento jurídico.

V. Valores documentales.

VI. Vigencia documental.

VII. Destino final.

VIII. Observaciones.

Artículo 49. Ningún documento podrá ser eliminado sin que exista previamente:

I. Opinión favorable del Grupo Interdisciplinario.

II. Catálogo de Disposición Documental vigente.

III. Acta de Baja Documental.

IV. Autorización de la autoridad competente cuando la legislación aplicable así lo requiera.

Marcos Alberto Ruvas

CAPÍTULO IX

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Artículo 50. El Área Coordinadora de Archivos elaborará, actualizará y propondrá al Grupo Interdisciplinario los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la Ley General de Archivos.

Artículo 51. Son instrumentos de control y consulta archivística del Instituto, entre otros:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística.

II. Catálogo de Disposición Documental.

III. Inventarios Documentales.

IV. Guía de Archivo Documental.

V. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

VI. Fichas Técnicas de Valoración Documental.

VII. Índices de Expedientes Clasificados como Reservados, cuando correspondan.

VIII. Demás instrumentos previstos por la normatividad aplicable.

Artículo 52. Los instrumentos archivísticos deberán revisarse al menos una vez al año o cuando exista una modificación en la estructura orgánica, atribuciones o funciones del Instituto.

Artículo 53. El Grupo Interdisciplinario emitirá las recomendaciones necesarias para mantener actualizados los instrumentos archivísticos y asegurar su correcta aplicación.

CAPÍTULO X

DE LA CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 54. El Instituto promoverá acciones permanentes de capacitación para fortalecer las competencias del personal en materia de administración de archivos y gestión documental.

Artículo 55. El Área Coordinadora de Archivos propondrá anualmente un programa de capacitación que considere las necesidades institucionales y las actualizaciones normativas.

Artículo 56. El Grupo Interdisciplinario podrá emitir recomendaciones para mejorar los procedimientos archivísticos, con base en los resultados de evaluaciones internas, auditorías o revisiones efectuadas por autoridades competentes.

Artículo 57. Las unidades administrativas colaborarán con el Área Coordinadora de Archivos en la implementación de acciones de mejora continua y en la atención de las observaciones derivadas de procesos de evaluación.

Marcos Alberto Rivas

CAPÍTULO XI

DE LA INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y RESPONSABILIDADES

Artículo 58. La interpretación administrativa de las presentes Reglas corresponderá al Grupo Interdisciplinario, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades.

Artículo 59. El Área Coordinadora de Archivos será responsable de vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas y de informar al Director General sobre cualquier incumplimiento que afecte el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 60. Las personas servidoras públicas del Instituto deberán observar las disposiciones contenidas en estas Reglas y colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para garantizar la adecuada organización y conservación de los documentos.

Artículo 61. El incumplimiento de las presentes Reglas dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan, conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit.

SEGUNDO. El Área Coordinadora de Archivos deberá difundir las presentes Reglas entre las unidades administrativas del Instituto dentro de los quince días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

TERCERO. El Grupo Interdisciplinario deberá instalarse formalmente dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las presentes Reglas.

CUARTO. En un plazo no mayor a noventa días hábiles contados a partir de la instalación del Grupo Interdisciplinario, se revisarán y, en su caso, actualizarán el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los demás instrumentos de control y consulta archivística.

Marcos Alberto Luvos

QUINTO. En tanto el Instituto fortalezca su estructura administrativa y cuente con las áreas operativas de archivo previstas en la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos continuará desarrollando las actividades técnicas indispensables para garantizar la organización, conservación, control y administración documental, procurando el cumplimiento de las obligaciones archivísticas conforme a los recursos humanos, materiales y presupuestales disponibles.

SEXTO. Los casos no previstos en las presentes Reglas serán resueltos por el Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables.

ING. HERIBERTO PÉREZ MOCTEZUMA.

Director General Del Instituto Municipal De Planeación. Y Presidente Del Grupo Interdisciplinario De Archivo

L.C. VICTORIO ALVAREZ CAMBERO.

Coordinador de Archivo y Secretario Técnico.

L.C. JOEL SERRANO CHACÓN.

Titular de la Unidad de Transparencia.

LIC. MARCOS ALBERTO RIVAS MARTÍNEZ.

Marcos Alberto Rivas

Titular de Procesos de Ordenamiento Territorial del Instituto Municipal de Planeación de Jala.