

**REGLAS DE
OPERACIÓN DEL
GRUPO
INTERDISCIPLINARIO
DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE NUEVO
LEÓN**

Introducción

Este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo motivo por el cual tiene la obligación de organizar, conservar y difundir los archivos que posee.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, en su artículo 51 respectivamente establecen que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, el cual será un equipo de profesionales de la misma institución.

Y de conformidad con los artículos 54 y 55 de dichas leyes respectivamente emitirá sus reglas de operación, mismas que definen la forma y los términos mediante los cuales está conformado, así como el funcionamiento del mismo.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León; y
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DEFINICIÓN, OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para el personal adscrito a las Unidades Administrativas que conforman la estructura Orgánica del Tribunal 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 del Tribunal lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General y 55 de La Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de las presentes reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de este Tribunal.

Artículo 4. Las presentes reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y 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 acorde a 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.

CAPITULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 5. Para efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y 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 así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, se entenderá por:

- **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;
- **Acta de Baja Documental:** Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos;
- **Áreas o Unidades administrativas:** Cada una de las áreas o unidades administrativas productoras que conforman la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.
- **Clasificación de la información:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública;
- **Criterios específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado;
- **Custodia:** Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- **Disposición Documental:** 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;
- **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;
- **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la Titular de la Coordinación de Archivos, Titular de la Coordinación de Enlace Interinstitucional y Transparencia, Titular de la Jefatura de Tecnologías de Información, Magistrados

de la Sala Superior, Magistrados de las Salas Ordinarias y Magistrado de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.

- **Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- **Instrumentos de Control Archivístico:** 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;
- **LAE:** Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
- **LGA:** Ley General de Archivos;
- **Los Lineamientos:** 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, por el Consejo Nacional de Archivos y por el Consejo de Archivo del Estado de Nuevo León;
- **Medidas Técnicas:** Medidas para elaborar los procesos de regulación archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- **Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;
- **Presidente:** Al 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 del Tribunal del Tribunal de Justicia Administrativa de Nuevo León;

- **Responsable del Área Coordinadora de Archivos:** Instancia definida en la fracción X del artículo 4 de la LGA, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- **Secretario Técnico:** Al secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario;
- **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León; y
- **Visita:** Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 6. De conformidad con lo que establece el artículo 50 de la LGA, y el artículo 51 de la LAE, el Grupo Interdisciplinario del Tribunal se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Titular de la Coordinación de Archivos;
- II. Titular de la Coordinación de Enlace Interinstitucional y transparencia;
- III. Titular de la Jefatura de Tecnologías de la Información;
- IV. Magistrados de la Sala Superior;
- V. Magistrados de las Salas Ordinarias;
- VI. Magistrado de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 7. El cargo de Presidente del Grupo Interdisciplinario, invariablemente, recaerá en la persona Titular del Tribunal, en caso de ausencia, éste será suplido en la Presidencia por el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal. Los demás integrantes fungirán como vocales.

Artículo 8. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a reuniones en caso de ausencia del Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- II. Presentar el calendario anual de reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IV. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes reglas de operación; y
- VI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. El Presidente fungirá como enlace con la Sala Superior de este Tribunal o con las autoridades correspondientes cuando se trate de asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

Artículo 10. Los titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación del Grupo Interdisciplinario, participarán y podrán nombrar a un representante con derecho a voz y voto, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos, previo a cada reunión de que se trate.

Artículo 11. La función de Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario recaerá en el Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien participará en las reuniones 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 Técnico del Grupo Interdisciplinario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán de entre los presentes al suplente en forma previa al inicio de la reunión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 12. El Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Convocar a reuniones;
- II. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día;
- III. Elaborar el acta de la reunión que corresponda;
- IV. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;

- VI. Resguardar el acta de las reuniones;
- VII. Moderar las reuniones del Grupo Interdisciplinario, y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

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 áreas o 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.

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 14. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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, así como 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 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; 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, misional 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;

VI. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la LGA y en la LEA.

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos y medidas que elabore el titular del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal, que tengan como propósito regular el tratamiento así como el resguardo 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 el titular del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones ordinarias sujetas a un calendario anual, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de uno o de la mayoría de sus integrantes.

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

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

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

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

Artículo 20. Se considerarán válidas las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Si no se cumple con este quórum en un plazo máximo de quince minutos contados a partir de la hora señalada en la convocatoria, la reunión no se llevará a cabo, debiéndose citar a una reunión subsecuente.

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

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la reunión;
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- IV. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- V. Asuntos Generales;
- VI. Clausura de la reunión.

Artículo 22. Cuando no se cuente con el quórum requerido el Secretario Técnico citará nuevamente a reunión la cual se llevará a cabo en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la misma, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 23. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 24. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las áreas o unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de este Tribunal, dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos a través de los titulares de las mismas, 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 reservada por excepción.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al momento de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO.- Publíquese en el Portal Oficial de Internet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.