 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL

FIRMA

REVISÓ:

GRACIELA JERÓNIMO BONIFACIO  
 SUBGERENTE DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CARLOS ALBERTO FLORES HERNÁNDEZ  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA


SANDRA MYRNA CALVILLO SALGADO  
 DIRECTORA DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS

JORGE ALEJANDRO PERALTA IVEN  
 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

VERÓNICA LIZETTE RODRÍGUEZ RIVERA  
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO


AUTORIZÓ:

MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS  
 SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

## ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	3
I.	Consideraciones	4
II.	Marco Jurídico	4
III.	Glosario	6
IV.	Disposiciones Generales	8
	Capítulo I Integración y Funciones del Grupo Interdisciplinario	
	Capítulo II De las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	
	Capítulo III Del Desarrollo de las Sesiones y Votación	
	Transitorios	17
V.	Control de Cambios	18

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>3</b>	<b>18</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MAYO 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>00</b>
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, inciso A) numeral V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, así como la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Asimismo, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier ente público de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad.


El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el 15 de junio del siguiente año; en su artículo 1, establece que, tiene por objeto "... los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios...".

En la citada ley se define en el artículo 4, fracción XXXV, el "Grupo Interdisciplinario" como al "conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental".

Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados como es Lotería Nacional deben "conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental".

En el Capítulo I "De la Valoración", en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar sus reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias del mismo.

El artículo 54 de la Ley General de Archivos, señala que el Grupo Interdisciplinario "para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación", lo que se realiza en el presente documento. De conformidad con la normatividad invocada se emiten las siguientes:

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

## I. CONSIDERACIONES


Las presentes Reglas de Operación (Reglas) son de observancia y obligatoriedad para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Lotería Nacional, el cual es la instancia responsable de la interpretación.

Las Reglas de operación tienen por objeto establecer las bases y criterios generales de integración, funcionamiento, trabajos y actividades del Grupo Interdisciplinario de la Lotería Nacional, atendiendo lo que se establece en la Ley General de Archivo (LGA), propiamente en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51 52. 53, y 54 de dicha Ley.


Asimismo 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 documental, que en conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Diario Oficial de la Federación, México, 21 de febrero de 2006.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4-05-2015 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-01-2017.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9-05-2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
- Código Civil Federal. D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>5</b>	<b>18</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MAYO 2024</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>00</b>
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-05-2016.
- ACUERDO por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 25-08-1998.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal y Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021. Vigente.
- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal. D.O.F. 05-06-2023.
- ACUERDO por el que se establecen los LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-07-2017.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-04-2016
- ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, México y sus reformas.
- LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-02-2004
- LINEAMIENTOS para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Archivo General de la Nación, México, 16 de abril de 2012.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación, México, 16 de abril de 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación, México, 24 de agosto de 2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. Archivo General de la Nación México, 10 de junio de 2010.


### III. Glosario

Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos en lo sucesivo la “LGA”, para los efectos de las “reglas” se entiende por:

- I. **Acta de la sesión:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos 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:** 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:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas productora de Lotería Nacional;
- V. **Archivo general:** Archivo General de la Nación;
- VI. **Archivo histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria de Lotería Nacional de carácter público;
- VII. **Baja documental:** 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 las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

- IX. **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;
- X. **Coordinación de archivos:** La Subdirección General de Administración y Finanzas encargada de promover vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- XI. **Ley:** Ley General de Archivos (LGA);
- XII. **Grupo interdisciplinario de archivos:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órgano interno de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información; así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XIII. **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;
- XIV. **Plazo de conservación:** 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;  
**Programa anual:** Programa anual de desarrollo archivístico;
- XV. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. **Lotería Nacional:** Organismo Público Descentralizado;
- XVII. **Transferencia de expedientes:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite de un área productora a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración de Lotería Nacional al Archivo Histórico;
- XVIII. **Unidad de transparencia:** Unidad de Transparencia de Lotería Nacional;
- XIX. **Valoración documental:** 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, o evidenciales, 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, y

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

XX. **Vigencia documental:** 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.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL

**PRIMERA.** Integración del Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario de Lotería Nacional en lo sucesivo “el grupo” estará conformado y representado por los titulares de las siguientes unidades administrativas:

I.- En su calidad de Vocales con Voz y Voto, los titulares de:

1. La Subdirección General de Administración y Finanzas de Lotería Nacional en su carácter de Coordinadora de archivos y presidente;
2. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia de Lotería Nacional;
3. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
4. La Dirección de Innovación y Supervisión y Proyectos;


II.- En su calidad de la persona de la Secretaría Técnica con Voz, el titular de:  
La Dirección Administrativa.

III.- En su calidad de Asesores solo tendrán Voz, los titulares de:

1. El Órgano Interno de Control específico de Lotería Nacional y
2. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación de Lotería Nacional, que asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la LGA, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

En caso de ausencia del titular de alguna de las áreas a que se refiere la fracción I, numerales 2, 3, y 4 podrán ser representados por suplentes, deberán nombrar mediante oficio a un suplente, mismo que no podrá tener un nivel inferior a Gerente y contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante también con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo.



 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

Tratándose del Presidente, su suplente será el Secretario Técnico del grupo, quien actuará con ese doble carácter, teniendo por lo tanto voz y voto.

**SEGUNDA.** Las y los servidores públicos vocales del Grupo tendrán las siguientes funciones:


- I. Aprobar el orden del día de sus reuniones;
- II. Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las reuniones;
- III. Proponer la redacción de los acuerdos acorde a su competencia;
- IV. Suscribir las minutas con los acuerdos del Grupo, en los que obre constancia de su participación;
- V. Conocer las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo.

**TERCERA.** Funciones y Atribuciones de la persona de la Secretaría Técnica de Archivos:

La Dirección Administrativa, fungirá como Secretaría Técnica del Grupo, será asistida para ello por la Gerencia de Recursos Materiales y la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico y responsable del Archivo de concentración, quienes podrán actuar como suplentes de la Secretaría Técnica.

Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Propiciar la integración y formalización del Grupo;
- II. Convocar a las personas integrantes del Grupo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Auxiliar al presidente en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Formulará el proyecto del Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Recibir las propuestas de los integrantes del Grupo sobre los temas a tratar en las sesiones y someterlas a consideración del presidente;
- VI. Someter a consideración del Grupo, la propuesta de modificaciones a las presentes Reglas de Operación, previa autorización de su presidente;
- VII. Registrar y dará seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las sesiones del Grupo;
- VIII. Elaborar el acta de sesión de la sesión que corresponda y resguardar las constancias respectivas;

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				


- IX. Recabar la firma de las personas integrantes del Grupo en el acta de la sesión y lista de asistencia que correspondan;
- X. Coordinar la organización de las sesiones correspondientes;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos para su debido cumplimiento e informará de los mismos, en la sesión inmediata siguiente y,
- XII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las funciones y objeto del Grupo.

**CUARTA.** Funciones del Área Coordinadora de Archivos:


- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa de derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de accesos y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando el área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**QUINTA.** Además de las atribuciones o actividades establecidas en el artículo 52 de la LGA, los integrantes del Grupo realizarán las siguientes:

- I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y el destino final de las series documentales;

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

- II. Aprobar el Catálogo de disposición documental;
- III. Considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series, así como los criterios establecidos en el artículo 52, fracción II, de la LGA, como lo son:
  - a) Procedencia. Considerar, que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se deberá 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 deberá 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 estos. Sugerirá, 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 de Lotería Nacional;

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				


- IV. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las fichas técnicas de valoración documental;
- V. Recomendar la implantación de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten; y
- VI. Las demás que señale la LGA y demás disposiciones aplicables.

**SEXTA.** Las áreas productoras de documentación, además de lo señalado en el artículo 53 de la LGA, deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo, cuando sean convocados;
- II. Identificar y determinarán la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de fichas técnicas de valoración;
- V. Elaborar con acompañamiento de la Coordinación de Archivos, las fichas técnicas de valoración documental.
- VI. Facilitar el cumplimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Tomando en cuenta todo lo anterior, durante el proceso de elaboración del Catálogo de disposición documental la Coordinadora de archivos, será asistida por la encargada del Archivo de concentración de Lotería Nacional;

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información según lo requiera la carga de trabajo de materia de archivo.
  - b) Un calendario de reuniones ordinarias del Grupo.
- II. Formalizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

realizaran y las series documentales identificadas, e integrar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.


**SÉPTIMA.** El Grupo de Lotería Nacional, deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental hayan concluido y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria. Así deberá también llevar a cabo las bajas documentales que procedan enviando el rezago de ello.

**OCTAVA.** Las áreas productoras de documentación, a través del enlace que nombren y señalen a la Coordinación de archivos, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado “Catálogo de disposición documental”.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie documental.

**NOVENA.** Mediante buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios principalmente en materia de gestión documental y archivos, se aplicarán los razonamientos en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas los cuales tendrán como objetivos:

1. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por la Coordinación de Archivos;
2. Apoyar en los programas de valoración documental;
3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
4. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
5. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
6. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones de Lotería Nacional, los cuales son:
  - a) Cuadro general de clasificación archivística,

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

- b) Catálogo de disposición documental,
  - c) Inventarios documentales (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental),
7. Autorizar la publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.

## CAPÍTULO II DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**DÉCIMA.** Las reuniones del Grupo se celebrarán conforme a las fechas establecidas en su calendario Anual.

La convocatoria a las reuniones se realizará con cinco días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico institucional, sin perjuicio de poder convocar cuando el caso lo requiera con veinticuatro horas de anticipación.

Las reuniones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.


**DÉCIMA PRIMERA** Las convocatorias para las reuniones del Grupo deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso la plataforma electrónica en que tendrá verificativo la reunión;
- II. Orden del día;
- III. Documentación soporte de los asuntos del orden del día;
- IV. Asuntos generales.

**DÉCIMA SEGUNDA.** El quorum de las reuniones bastará que se encuentren presentes la mitad, más uno de los integrantes del grupo o en su caso, los suplentes previamente designados. Debiendo estar presente siempre la Coordinadora de Archivos o su suplente.

De no existir el quorum necesario para la celebración de la reunión se programará otra y se convocará a los integrantes del Grupo presentes estableciendo fecha, hora y lugar, a celebrarse dentro de los 5 días hábiles siguientes, misma que será notificada a los integrantes ausentes, mediante correo electrónico institucional de la Secretaría Técnica, según se trate.

**DÉCIMA TERCERA.** Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo y en su caso se emitirán acuerdos, así como su seguimiento.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

Los integrantes del Grupo podrán exponer los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en la minuta correspondiente y dar seguimiento a los compromisos de las unidades administrativas.

Instalada la reunión, serán discutidos los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Grupo acuerde posponer la discusión de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de las presente reglas.

**DÉCIMA CUARTA.** Los integrantes del Grupo podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus reuniones cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, debiéndose indicar en la reunión el nombre completo y, en su caso el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

En las reuniones podrán participar cualquiera de las áreas productoras de documentos, cuando estén relacionadas con los temas del orden del día a desahogar e involucren contenidos de su interés conforme al ámbito de su competencia o naturaleza. Debiendo la Secretaria Técnica convocarlos para que participen con derecho a voz.


**DÉCIMA QUINTA.** En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, esta continuara al día hábil siguiente para dar continuidad, y constara en la minuta respectiva.

**DÉCIMO SEXTA.** Para cada reunión, la Secretaria Técnica elaborará una minuta en la que deberán especificar:

- I. Fecha de celebración;
- II. Lista de asistencia;
- III. Orden del día;
- IV. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- V. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; así como, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.** Las áreas de Lotería Nacional productoras de la información procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo. Estas recomendaciones serán

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados a las instancias de control.

**DÉCIMA OCTAVA.** En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas productoras de información deberán informar las consideraciones que las sustenten al Grupo, a fin de que este se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis. En caso de persistir dicha inconformidad, el Grupo lo informará a las áreas de control.


### **CAPÍTULO III DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN**

**DÉCIMA NOVENA.** En las reuniones del Grupo se observarán las siguientes formalidades:

1. La Secretaria Técnica en representación de la Coordinación de Archivos presidirá la reunión y realizará la lectura del orden del día.
2. Cuando se sometan a consideración del Grupo asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; el titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
3. Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo en reunión, corresponderá a su titular estar presente o designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en la regla tercera. El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Grupo, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en reunión posterior en la cual participe el representante del área responsable.
4. Los integrantes del Grupo podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.
5. Una vez que el Grupo considere suficientemente discutido el asunto, la Secretaria Técnica registrará el acuerdo.
6. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes.
7. En caso de empate técnico la Secretaría Técnica resolverá con voto de calidad.
8. Una vez agotados los asuntos de la reunión la Secretaria Técnica, realizará la declaratoria de cierre.

Asimismo, deberán quedar asentados en la minuta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso los plazos para su cumplimiento.




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL</b>				

**VIGÉSIMA.** Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, genere el Grupo deberán ser publicados por conducto de la Coordinación de Archivos en el portal de Lotería Nacional.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación, entraran en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario de Lotería Nacional. Serán publicadas y difundidas en la página electrónica institucional de Lotería Nacional.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-RGL-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2024	NIVEL DE REVISIÓN	00

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	--

## V. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Documento de nueva creación.	Mayo 2024