



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**LOTERÍA
NACIONAL**

Si juegas, gana México

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Lotería Nacional 2024

Tabla de contenido

FUNDAMENTO LEGAL	3
CAPÍTULO I	
DEL OBJETO	4
CAPÍTULO II	
INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	6
CAPÍTULO III	
DE LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	10



FUNDAMENTO LEGAL

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. ..."*.

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 la citada ley se define en el artículo 4, fracción XXXV, al *"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"*.

En el Capítulo I *"De la Valoración"*, 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, y la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias del mismo

Que Lotería Nacional a través de la emisión del presente instrumento, acata la normatividad aplicable aprobada en la Primera Sesión Ordinaria de 2024 del Consejo

Nacional de Archivos y publicada mediante Aviso en el Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de julio de 2024, en el que se encuentran los *“Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.”*

Por lo expuesto la titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas de Lotería Nacional en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 33, 36 y 40 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, 54 de la Ley General de Archivos y la designación como Coordinadora de Archivos de Lotería Nacional emitida por el titular de la Dirección General de Lotería Nacional a través del oficio número LN/DG/022/08112023, se emiten las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LOTERÍA NACIONAL

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Primera. Las presentes reglas de operación en lo sucesivo “las reglas” son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de Lotería Nacional, y tienen 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 documental.

Segunda. 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. **Archivo de concentración de Lotería Nacional:** 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;

- II. **Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas productoras de Lotería Nacional;
- III. **Archivo general:** Archivo General de la Nación;
- IV. **Archivo histórico de Lotería Nacional:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria de la Lotería Nacional de carácter público;
- V. **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;
- VI. **Catálogo de Disposición Documental de Lotería Nacional:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VII. **Coordinación de Archivos:** La Subdirección General de Administración y Finanzas encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VIII. **Ley:** Ley General de Archivos (LGA);
- IX. **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;
- X. **Programa anual:** Programa anual de desarrollo archivístico;
- XI. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. **Lotería Nacional:** Lotería Nacional Organismo Público Descentralizado;
- XIII. **Transferencia de Expedientes en Lotería Nacional:** 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;

- XIV. **Unidad de transparencia:** Unidad de Transparencia de Lotería Nacional;
- XV. **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
- XVI. **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.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Tercera. El Grupo Interdisciplinario de Lotería Nacional en lo sucesivo “el grupo” acorde a la estructura organizacional interna de Lotería Nacional y en apego a lo establecido en el artículo 50 de la LGA por representantes de las siguientes áreas administrativas:

- I. La Subdirección General de Administración y Finanzas de la Lotería Nacional en su carácter de Coordinadora de Archivos;
- II. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia de Lotería Nacional;
- III. La Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos;
- IV. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- V. El Órgano Interno de Control Específico de Lotería Nacional y
- VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, tendrá como actividad principal, 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.

Lotería Nacional en su carácter de 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.

Los representantes de las áreas administrativas serán nombrados mediante oficio del titular del área administrativa, mismo que no podrá tener un nivel inferior a Gerente y contará con capacidad para tomar decisiones, durante el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo.

Cuarta. Las y los servidores públicos integrantes del Grupo tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones cuando sean convocados por la Coordinadora de Archivos.
- II. Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en sus reuniones de trabajo;
- III. Suscribir las minutas y acuerdos del Grupo, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Conocer las fichas técnicas 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
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo.

Quinta. Para cada reunión se 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 y una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a quince días hábiles después de celebrada la reunión.

Sexta. En las reuniones del Grupo se observarán las siguientes formalidades:

1. El titular de la Coordinación Archivos o el servidor público que este designe, podrá suplirlo para presidir la reunión y 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 que haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo, corresponderá a su titular estar presente o designar al servidor público que representará a dicha área. 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 reunión.
5. Una vez que el Grupo considere suficientemente discutido el asunto, el Coordinador de Archivos o el servidor público que la supla registrará el acuerdo.
6. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de opiniones de los integrantes.
7. Una vez agotados los asuntos de la reunión el titular de la Coordinación de Archivos o el servidor público que la supla realizará la declaratoria de cierre.

Así mismo, 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.



Séptima. Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, genere el Grupo serán resguardados por la Coordinación de Archivos de Lotería Nacional.

Octava. Las áreas productoras de la información de Lotería Nacional procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados a la Coordinación de Archivos.

Novena. Las áreas productoras de la información de Lotería Nacional, para el caso que se actualice alguna situación normativa o material que impida la atención de las recomendaciones, lo deberán informar por escrito a la Coordinación de Archivos, a efecto de que se notifique al Grupo de dichas consideraciones y que éste en reunión de trabajo se pronuncie respecto a reconsiderar las recomendaciones o emitir la modificación de los alcances de la recomendación en análisis. En caso de que subsista la imposibilidad, la Coordinadora de Archivos, resolverá lo conducente en apego a la normatividad aplicable al caso concreto.

Décima. El titular de la Coordinación de Archivos se podrá auxiliar en sus actividades por los servidores públicos que ocupen los cargos siguientes: el titular de la Dirección Administrativa, el titular de la Gerencia de Recursos Materiales y el titular de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, por lo que entre sus actividades propiciarán la integración y formalización del grupo, convocarán a las reuniones de trabajo y podrán fungir como moderador de las mismas, teniendo el encargo de llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias administrativas.

El Titular de la Coordinación Archivos y/o Servidor Público que designe en su ausencia o suplencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizará las convocatorias para las reuniones de trabajo
- II. Preparará el orden del día y la carpeta de los asuntos a tratar en las reuniones de trabajo del Grupo.
- III. Elaborará la minuta de cada reunión de trabajo, según corresponda y recabará las firmas correspondientes, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo.
- IV. Fungirá como moderador en las sesiones del Grupo.



- V. Llevará el registro de acuerdos y compromisos establecidos conservando las constancias respectivas.
- VI. Registrará la asistencia de todos los participantes en cada reunión del Grupo.
- VII. Notificará vía correo electrónico institucional los acuerdos del Grupo a las Unidades Administrativas.
- VIII. Administrará y resguardará el archivo del Grupo.
- IX. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo.

CAPÍTULO III

DE LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décima Primera. El Grupo realizará las actividades que en forma enunciativa establece el artículo 52 de la Ley General de Archivo y que se transcriben a continuación:

“... Artículo 52. 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, tiene mayor valor que las copias, a menos que estas 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 contiene información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período completo, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si a información solamente se contiene en ese documento, o se contine 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, y*
- VI. *Las demás que se definan en otras disposiciones.*

Revisar y opinar respecto al contenido del Catálogo de disposición documental, previo a su aprobación por parte de la Titular de la Coordinación de Archivos de Lotería Nacional.

Décima Segunda. 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 también deberá llevar a cabo las bajas documentales que procedan evitando el rezago de ello.

Décima Tercera. Las **áreas productoras de la documentación** acorde a lo previsto en el Artículo 53, de la LGA, deberán:

“... Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.*
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;*



- III. *Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y*
- IV. *Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce. "*

Décima Cuarta. - Las áreas productoras de la documentación deberán:

I. Participar a través del representante que designen por oficio, en las reuniones del Grupo, cuando sean convocados, el cual deberá tener mínimo el nivel de Gerente.

II. Identificar y determinar 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; y

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 las Fichas técnicas de valoración.

V. Elaborar con acompañamiento de la Coordinación de Archivos, las fichas técnicas de valoración documental;

Décima Quinta. Las áreas productoras de documentación, para la operación podrán designar un enlace para que este proporcione la información a la Coordinación de Archivos, asimismo deberá identificar 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.



Décima Sexta. El Titular de la Coordinación de Archivos a través del servidor público responsable del Archivo de Concentración en Lotería Nacional, durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, realizará las siguientes acciones:

- 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,
- 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 realizan y las series documentales identificadas, e Integrar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.

Décima Séptima. Sin perjuicio de las actividades realizadas por el Grupo, el Titular de la Coordinación de Archivos mediante buenas prácticas, razonamientos jurídico-administrativo y criterios principalmente en materia de gestión documental y archivos, podrá aplicar los razonamientos en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas que permitan lo siguiente:

1. Apoyar en los programas de valoración documental;
2. 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;
3. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
4. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y



5. 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) Catálogo de disposición documental,
 - c) Inventarios documentales (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental)
6. Autorizar la publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en la página electrónica oficial de Lotería Nacional.

Las presentes Reglas de Operación, se emiten el día 09 de septiembre de 2024 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página electrónica oficial de Lotería Nacional.

Ing. María Alejandra Marisela Nande Islas
Subdirectora General de Administración y Finanzas
Coordinadora de Archivos de Lotería Nacional