



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

# REGLAS DE OPERACION

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

## CONTENIDO

### FUNDAMENTACION

Con fundamento en la publicación de la Ley General de Archivo publicada en el diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, y entrada en vigor el 15 de junio del 2019. Los sujetos Obligados en su Artículo 54 emitirán sus propias reglas de operación para la debida gestión documental.

En términos del Artículo 1 la Ley General de Archivos tiene por objeto “Establecer 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”.

La Ley General de Archivos, en su artículo 4 fracción XXXV, define el Grupo Interdisciplinario como “Conjunto de personas que deberá estar integrado por 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.

Así mismo los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario de acuerdo y como lo establece el Artículo 11, fracción V, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuven en la valoración documental quien a su vez deberá estar integrado con fundamento en el Artículo 50, 51, 52 quienes a través del Área Coordinadora de Archivos realizará las reuniones, y elaborará en coordinación con las áreas operativas los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos como lo establece la Ley General de Archivos.

Es importante destacar que el Grupo Interdisciplinario para el buen manejo de su gestión documental, emita de acuerdo y como lo estipula las disposiciones jurídicas aplicables en su artículo 54 de la Ley General de Archivos sus reglas de operación permitiendo un sistema actualizado y a la vanguardia dando cumplimiento al ciclo vital del documento generado en cada una de las unidades administrativas quien deberá garantizar que dicha información no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo, se conserve integra hasta el ciclo final del documento por lo cual es necesario que los Archivos Institucionales emitan de acuerdo y como lo estipula la normativa en el artículo 54 de la LGA sus reglas de operación.



Por lo tanto, este Grupo Interdisciplinario tiene a bien emitir las presentes:

## REGLAS DE OPERACIÓN

### CAPÍTULO I

#### DEL OBJETO

**PRIMERO.** Estas reglas de operación son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos quienes integran el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, y 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 de valoración documental.

**SEGUNDO.** Para los efectos de las presentes reglas de operación, se entiende por:

**I.-Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**II. Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**III. Archivo:** Al 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.

**IV. Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**V. Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**VI. Archivo General:** Al Archivo General de la Nación.

**VII. Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad

federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**VIII. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**IX. Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

**X. Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**XI. Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**XII. Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**XIII. Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**XIV. 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.

**XV. Consejos Locales:** A los consejos de archivos de las entidades federativas.

**XVI. Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos.

**XVII. Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico.

**XVIII. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**XIX. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**XX. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**XXI. Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

**XXII. Director General:** Al Director General del Archivo General.

**XXIII. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**XXIV. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**XXV. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**XXVI. Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

**XXVII. Entidades federativas:** A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**XXVIII. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

**XXIX. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**XXX. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**XXXI. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**XXXII. Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

**XXXIII. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**XXXIV. 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.

**XXXV. Grupo interdisciplinario:** 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.

**XXXVI. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

**XXXVII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**XXXVIII. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**XXXIX. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen

las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**XL. Ley: A la Ley General de Archivos;**

**XLII. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

**XLII. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**XLIII. Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General.

**XLIV. Órgano de Vigilancia:** Al Órgano de Vigilancia del Archivo General.

**XLV. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

**XLVI. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**XLVII. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico.

**XLVIII. Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos.

**XLIX. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**L. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**LI. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

**LII. Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas.

**LIII. Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos.

**LIV. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**LV. Subserie:** A la división de la serie documental;

**LVI. Sujetos obligados:** A 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 y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos.

**LVII. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**LVIII. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

**LIX. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, 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

**LX. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo





mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones Jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 5.** *Los sujetos obligados que refiere este reglamento se registrarán por los siguientes principios:*

**I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

**II. Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

**III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

**IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

**V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicable

De acuerdo con el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos Personales, en el que se aprueban los lineamientos emitidos para la organización y conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la federación con fecha 04/05 /2016 para el control interno del Sistema Institucional de Archivos es muy importante que todos los sujetos obligados como lo establece el Capítulo II. Todos los Documentos de archivo de posesión con independencia del soporte en que se encuentren, deberán ser tratados, conforme a los procesos de gestión documental establecidos.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACION Y FUNCIONES

**TERCERO.-** El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:



- I. Rectoría
- II. Dirección Académica
- III. Subdirección de Administración y Finanzas
- IV. Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales
- V. Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia
- VI. Departamento de Vinculación
- VII. Departamento de Comunicación y Promoción Social
- VIII. Departamento de Planeación Evaluación y Estadística
- IX. Departamento de Infraestructura
- X. Departamento de Control Escolar
- XI. Departamento de Biblioteca
- XII. Coordinador de Tecnología de la Información
- XIII. Coordinación de Archivos

En caso de ausencia de alguno de los Titulares de las Unidades Administrativas descritas anteriormente deberán notificar inmediatamente mediante oficio al Responsable del Área coordinadora de archivos para que designe y notifique a cada una de las unidades administrativas la adscripción del suplente que desempeñara las funciones y atribuciones, quien tendrá voz y voto, y a su vez coadyuvara en el análisis documental quien deberá contar con las capacidades, habilidades, y aptitudes, dentro del Grupo Interdisciplinario para la correcta gestión Documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado quien se emitirá la solicitud de asesoría en calidad de invitado quien contará con derecho a voz, pero sin voto.

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.

**CUARTO.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

## **QUINTO.- Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:**

- 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; y,
  - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y,
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

## **SEXTO. 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, y

**VI.-** Las demás que se definan en otras disposiciones.

**SÉPTIMO. - 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; en la recepción de los archivos institucionales generados, identificarán la correcta selección de las fichas de valoración en el catálogo de disposición documental para lograr que el acceso a la información generada sea rápida y oportuna.

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.

**OCTAVO.-** El grupo Interdisciplinario deberá analizar el valor documental, los plazos de valoración de documentos que hayan prescrito su vigencia en los archivos correspondientes de Tramite y Conservación, además de verificar la correcta técnica de selección de las fichas técnicas de valoración documental que conformara el instrumento archivístico llamado catálogo de disposición documental, permitiendo la clasificación de la documentación con fundamento y como lo establece la Ley de Transparencia en el Estado de Sinaloa. Además de promover las bajas documentales.

**NOVENO.-** Las unidades administrativas a través del archivo de trámite que hayan nombrado, 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 o subserie.



**DÉCIMO.** El Grupo Interdisciplinario a través del Coordinador de Archivos deberá publicar en el portal electrónico de la Universidad con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

## CAPÍTULO III

### DE LAS SESIONES DE TRABAJO

**DÉCIMO PRIMERO.-** Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por la Coordinación de Archivos con el apoyo del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia y la Subdirección Administración y Finanzas.

**DÉCIMO TERCERO.-** En las Sesiones de Trabajo deberán participar todos los Titulares de las Unidades productoras, además quienes integran el grupo interdisciplinario, cuando el orden del día a desahogar trate de asuntos que tengan interés conforme al ámbito de su competencia o naturaleza de gestión Documental en los Archivos institucionales.

**DÉCIMO CUARTO.-** Las sesiones de trabajo servirá de análisis, discusión, razonamientos jurídicos, valoración, clasificación y organización en la gestión Documental en materia archivística mismas que darán cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en la ley General De Archivos y Unidad de Transparencia, en el desarrollo de las sesiones celebradas por el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Escuinapa y tendrán como objetivos:

1. Coadyuvar en el análisis de la Documentación generada por las unidades productoras.
2. Facilitar el origen de los documentos generados por las unidades administrativas mediante las fichas técnicas de valoración documental, y que conforman el catálogo de disposición documental en el Sistema Institucional.
3. Promover las bajas Documentales y clasificar aquellos documentos considerados como Archivos Históricos de conservación permanente y que

representan relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público y que representan acervo cultural para nuestro país.

4. Clasificar los Documentos con fundamento en el Instituto Nacional de transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales o en su caso los organismos garantes de la entidad federativa de acuerdo con la legislación en materia de transparencia.
5. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
6. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, los cuales son:
  - a) Cuadro general de clasificación archivística;
  - b) Catálogo de disposición documental;
  - c) Inventarios documentales
    - Inventario general
    - Inventario de transferencia
    - Inventario de baja documental
  - d) Guía de archivo documental
7. Autorizar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.
8. En lo correspondiente al índice de expedientes clasificados aprobar los expedientes como reservados cumpliendo con la normativa de la Unidad de Transparencia en cumplimiento a lo establecido.
9. Cumplir con el correcto ciclo vital de los documentos generados desde la recepción o levantamiento de la Información por la Unidades productoras hasta el destino final, que tendrá en los Archivos Institucionales permitiendo la consulta e investigación de los ciudadanos.

Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO IV DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO

**DÉCIMO QUINTO.- Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:**

**ORDINARIAS.** - Serán ordinarias aquellas sesiones convocadas por la Coordinación de Archivos que deban celebrarse dos veces al año en el mes de

enero y julio, excepto cuando no existan asuntos a tratar, las cuales se efectuarán previa convocatoria de anticipación de 5 días hábiles, a través de los medios que resulten idóneos incluyendo los electrónicos.

En primera convocatoria habrá quorum para que sesione, cuando exista el 50 % más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes incluyendo la máxima autoridad institucional o la persona que en su caso se designe como suplente.

En segunda Convocatoria previa anticipación si se ausentare alguno de los miembros que conforman el grupo interdisciplinario no pudiere sesionar y no existiere quorum la coordinación de archivos citara de nuevo a la sesión con anticipación de 24 horas para la celebración de la misma, una vez convocados habrá quorum con los miembros que se encuentren presentes, así como la máxima autoridad institucional o la persona que en su caso se designe como suplente.

**EXTRAORDINARIAS.** - Serán aquellas sesiones convocadas por el área coordinadora de archivos, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

**DÉCIMO SEXTO.** Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el área coordinadora de archivos convocará, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

## CAPÍTULO V

### DE LA CONVOCATORIA

#### Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE TRABAJO

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Las convocatorias de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por la Coordinación de Archivos; la cual, deberá contener el día, la hora y la sede en que se celebrará, en caso de celebrarse de manera virtual incluir los enlaces a la plataforma digital respectiva, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.



**DÉCIMO OCTAVO.-** El proyecto del orden del día de las reuniones ordinarias contendrá, los siguientes puntos:

- a) Pase de lista y verificación de quórum legal.
- b) Aprobación del orden del día.
- c) Aprobación de actas de la reunión anterior;
- d) Discusión y, en su caso, aprobación de los puntos a tratar.
- e) Asuntos generales; y
- f) Clausura de la sesión.

**DÉCIMO NOVENO.-** Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la reunión;
- III. Asuntos específicos a tratar;
- IV. Clausura de la sesión.

**VIGÉSIMO.** La convocatoria y el orden del día serán difundidas entre los integrantes del grupo interdisciplinario, de forma impresa o electrónica, en los plazos a que se refiere el artículo décimo sexto de estas reglas de operación.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** En las reuniones ordinarias, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso, aprobación. Lo anterior deberá justificarse en la sesión de que se trate bajo los principios de economía procesal y de oportunidad en la entrega de la información o de acuerdos del Grupo y en beneficio de los solicitantes.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

## CAPÍTULO VI

### DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

**VIGÉSIMO TERCERO.-** El desarrollo de las sesiones se establecerá el día y hora indicado en la convocatoria, para que tenga verificativo la celebración de la misma de acuerdo a la modalidad que establezca el área Coordinadora de Archivos atendiendo a los protocolos sanitarios emitidos por el virus covid-19, mediante plataforma digital o de manera presencial que deberán estar presentes, el Área

Coordinadora de Archivos, las áreas administrativas y demás integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Para que exista quorum deberá estar presente el 50% más uno de las personas convocadas en primer convocatoria si no se encontraren presentes o se ausentaren personas que integran el grupo interdisciplinario el Responsable de Archivos, emitirá segunda convocatoria con 24 horas de anticipación y existirá quorum entre los miembros que se encuentren presentes y pueda fusionar, así como las áreas invitadas, debiendo estar presente como moderador el Responsable de la Coordinación de Archivos

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Instalada la reunión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el Rector de la Universidad como máxima autoridad o en su caso su suplente en ausencia, tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** En las sesiones del Grupo se observarán las siguientes formalidades:

- a) El titular de Archivos presidirá la sesión y realizará la lectura del orden del día.
- b) 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.
- c) Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en reunión, corresponderá a su titular estar presente o designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo. El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Grupo Interdisciplinario, 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.
- d) En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, la Coordinación de Archivos será el encargado de dar conducción de manera

equilibrada a discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.

e) Los integrantes del Grupo podrán intervenir con voz y voto y hacer comentarios y sugerencias sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.

f) Durante la sesión del Grupo Interdisciplinario los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión.

g) Al titular del Área de Archivos le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas. Una vez que el Grupo considere suficientemente discutido el asunto, el Coordinador de archivos lo someterá a votación.

h) Los integrantes del Grupo emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate el Rector o en su caso el suplente asignado emitirá el desempate

i) Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes.

j) El área coordinadora de archivos recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Grupo para incorporarlos al acta correspondiente.

k) Una vez agotados los asuntos de la reunión el Rector de la Universidad realizará la declaratoria de cierre.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** En cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el código y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que en lo general adopte el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados por conducto de la Coordinación de Archivos en la página web de la Unidad de Transparencia, en el apartado de Archivos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERA.** - Las siguientes Reglas de operación se deberán publicar en el portal Institucional de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

**SEGUNDA.** - Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Portal Institucional de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

## INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

INTEGRANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
MPGP. Julio Cesar Ramos Robledo, titular	Rectoría
Dr. Vicente Alfonso Gutiérrez Castillo, Encargado	Dirección Académica
Lic. Jesús Francisco Aguilera González	Subdirección de Administración y Finanzas
Mtra. María Rita Molina Labrador	Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales
Lic. Ramona López Lizárraga	Departamento Jurídico y Responsable de Unidad de Transparencia; y Coordinadora de Archivos
Lic. Pavel Guzmán Rodríguez	Departamento de Vinculación
Lic. Oscar Virgilio Salazar Camacho	Departamento de Comunicación y Promoción Social.
Lic. Noemí Quevedo González	Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística
Lic. Sergio Gastón Robles Oleta	Departamento de Infraestructura
Ing. Jorge Luis de la Paz Ramos	Departamento de Control Escolar
Lic. Karen Idania Lerma Rosas	Departamento de Biblioteca
Ing. Héctor Saúl Guzmán Pardo	Coordinador de Redes