

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE OTZOLOTEPEC

Capítulo I Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Politécnica de Oaxaca.

Segundo. El objeto de las presentes Reglas de operación es regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UPOTec, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Lo anterior es apego a lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Tercero. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 4 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y 5 de los Lineamientos para la Administración de Documentos de la Universidad Politécnica de Oaxaca, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos)
- II. **Asistencia remota:** Presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que están físicamente intercomunicados, mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de participar, con motivo de una sesión, en la presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto.
- III. **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.
- IV. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- V. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos).
- VI. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de la institución.

II. Vocabías, a cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:

- a. Abogacía e Igualdad de Género
- b. Departamento de informática
- c. Unidad de Transparencia
- d. Órgano Interno de Control
- e. Planeación y Vinculación
- f. Secretaría Administrativa
- g. Secretaría Académica
- h. Departamento de Recursos Financieros
- i. Departamento de Recursos Humanos y Materiales
- j. Departamento de Control Escolar
- k. Departamento de Estudios Profesionales

Los nombramientos y cargos de ellos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando o del nivel inmediato inferior.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración de este, quienes tendrán sólo derecho a voz.

Sexto. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y los Lineamientos para la Administración de Documentos de la UPOTec, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos realizarán las siguientes actividades:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie.
- II. Determinar la localización e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación, y orden de los archivos de la Universidad.
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales de la Universidad.
- IV. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, planeación estratégica y normatividad de la Universidad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA, además de vigilar que lo establecido esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Universidad.

Octavo. Los vocales que integren el Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- I. Vota el orden del día de sus sesiones
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que abra constancia de su participación
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el Área Coordinadora de Archivos y/o la Secretaría Técnica de este Grupo
- V. Proponer adecuaciones y votar 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 disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Capítulo IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Noveno. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias
- II. Extraordinarias

Décimo. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Undécimo. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán debido a la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular de la Secretaría Técnica o por cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Serán válidas las sesiones presenciales o asistencia remota. Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes, previo acuerdo de los integrantes, cuando así se requiera. Para tal efecto la persona Titular de la Secretaría Técnica fijará la hora, la fecha de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes quienes decidirán el medio por el cual se llevarán a cabo.

Decimosegundo. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión.
- II. Tipo de sesión
- III. Número consecutivo de la sesión para la que se convoca
- IV. El proyecto del orden del día
- V. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros los siguientes puntos.

Decimoctavo. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la siguiente sesión ordinaria. Una vez aprobada en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido en la sesión del acta de que se trata.

Capítulo V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Decimonoveno. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la Universidad.

Capítulo VI

De la Difusión y Rendición de Cuentas

Vigésimo. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, pertinentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Archivos tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el micrositio de gestión documental del Portal de Internet de la Universidad Politécnica de Oaxaca.