

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC**

Siendo las doce horas del día doce de abril del año dos mil veintitrés, ubicados en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Ocotlán, sita Barrio Dos Caminos calle sin nombre y sin número, Ocotlán, Estado de México, C.P. 52080, estando presentes los integrantes del Comité del Sistema Institucional de Archivos; **Doctor Carlos José Millán Arratia**, Rector; **Doctor José de Jesús Montúfar Trujillo**, Subdirector Académico y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la UPOTEC, así como las personas **Responsables de archivos de trámite** de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación, con objeto de llevar a cabo la **primer sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos** de la Universidad Politécnica de Ocotlán y dar cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Segundo de la "Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo II "De las Obligaciones", artículo 11, fracción II y en el artículo transitorio Décimoprimer, de la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 26 de noviembre de 2020, dio inicio la sesión bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida.
2. Lista de asistencia y declaración de Quórum de asistencia.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Ratificación y actualización del Grupo Interdisciplinario
5. Ratificación y Actualización de los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Ocotlán.
6. Revisión de las Reglas de Operación
7. Espacios Físicos.
8. Asuntos Generales.
9. Seguimiento de Acuerdos.

1. Bienvenida.

En uso de la palabra el Doctor José de Jesús Montúfar Trujillo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las personas servidoras públicas convocadas, manifestando a los presentes que el objeto de la Sesión es la Ratificación de las Reglas de Operaciones y la Reinstalación de los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Ocotlán, procediendo a iniciarla.

2. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.

En el desahogo del segundo punto del orden del día, el D.C.I. José de Jesús Montúfar Trujillo, Responsable del Área Coordinadora de Archivos procedió a realizar el pase de lista, que se adjunta a la presente, encontrándose presentes las servidoras y servidores públicos convocados previamente como integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Ocotlán, por lo que declara que se cuenta con el total del

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

Quórum de asistencia requerido, para iniciar la primer sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos en primera convocatoria.

3. Lectura y aprobación del orden del día.

1. Bienvenida.
2. Lista de asistencia y declaración de Quórum de asistencia.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Ratificación y actualización del Grupo Interdisciplinario
5. Ratificación y Actualización de los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Otzolotepec.
6. Revisión de las Reglas de Operación
7. Espacios Físicos.
8. Asuntos Generales.
9. Seguimiento de Acuerdos.

Continuando con el desahogo de la Sesión, el D.C.I. José de Jesús Montúfar Trujillo, Responsable del Área Coordinadora de Archivos sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dándole lectura y preguntando a los miembros si existía algún comentario al respecto.

No existiendo comentario alguno, se aprobó por unanimidad el orden del día, generándose el siguiente acuerdo:

- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/001/2023. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el orden del día.**

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto de orden del día.

4. Ratificación y actualización del Grupo Interdisciplinario.

El D.C.I. José de Jesús Montúfar Trujillo, Responsable del Área Coordinadora de Archivos; menciona la actualización de los miembros del Grupo Interdisciplinario, haciendo de su conocimiento que actualiza como Titular del Órgano Interno de Control al Lic. Juan Carlos Álvarez Varón, así como nombramiento de la persona responsable del Archivo de Concentración y de la persona responsable del Archivo Histórico.

Grupo interdisciplinario de la Universidad Politécnica de Otzolotepec.

Presidencia	Nombre Completo	Cargo
Responsable del Área Coordinadora de Archivos:	José de Jesús Montúfar Trujillo	Subdirector Académico

Integrantes	Nombre Completo	Cargo y/o puesto nominal
-------------	-----------------	--------------------------

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC**

Área Jurídica y Responsable del Archivo de Concentración	M. en D. Linda Vanessa Malváez Tenorio	Titular de la Abogacía e Igualdad de Género.
Área de Planeación y Vinculación y Responsable del Archivo Histórico	C. Elizabeth Montoya Ortiz	Jefe del Departamento
Unidad de Transparencia	C. Marco Antonio Hernández Sánchez	Jefe de Oficina
Órgano Interno de Control	Lic. Juan Carlos Álvarez Varón	Titular del Órgano Interno de Control
Unidades Administrativas o equivalentes productoras de la documentación.	Doctor Carlos José Millán Arratia	Rector
	Doctor José de Jesús Montúfar Trujillo	Subdirector Académico
	Lic. Genaro Zaragoza Ángeles	Subdirector Administrativo
	P.L.I.A Jesús Alejandro Ávila Rivera	Jefe de Departamento Recursos Financieros
	C. Bianca Paola Olmos González	Jefe de Departamento de Control Escolar
	M. en D. José Winston Duran García	Jefe de Departamento de Estudios Profesionales
	L. en E. Leslie Soto Basilio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Sometiéndose a consideración del pleno el listado actualizado del grupo Interdisciplinario y desprendiéndose el siguiente acuerdo.

- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/002/2023.** Aprobación de la actualización de Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica de Oztolotepec y responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.

5. Ratificación y Actualización de los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.

El Doctor José de Jesús Montúfar Trujillo, Responsable del Área Coordinadora de Archivos; menciona la necesidad de actualización de los miembros del comité, haciendo de su conocimiento que se sustituyó de su cargo a la C. Marlen Colin Díaz, y en su lugar se acredita a la C. Verónica Quiroz Rubio, de igual forma se sustituye a la C. Elideth López Hernández y en su lugar se acredita a el C. Ivanoe Díaz Carrillo.

Sometiéndose a consideración y aprobación , en su caso y preguntando si hubiesen comentarios al respecto, no habiendo comentarios se sometió a votación aprobándose por unanimidad de votos y desprendiéndose el siguiente acuerdo:

- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/003/2023.** Aprobación de los nuevos Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.

6. Revisión de las Reglas de Operación

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 Oztolotepec.

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 el 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 Oztolotepec, 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.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

- 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.
- VII. **Disposición Documental:** 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 la baja documental o transferirlos.
- VIII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos.
- IX. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales.
- X. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja resto de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.
- XI. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- XII. **Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la misma institución.
- XIII. **UPOTec:** Universidad Politécnica de Oztolotepec.
- XIV. **Instrumentos de Consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de fondo y los catálogos documentales.
- XV. **LGA:** a la Ley General de Archivos.
- XVI. **Políticas:** Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinarios.
- XVII. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad.
- XVIII. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de las funciones administrativas.

Capítulo II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Cuarto. El grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documenta.

Quinto. El grupo Interdisciplinario de Archivos, se integrará por:

- I. Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular del área Coordinadora de Archivos.
- II. Vocalías, a cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:
 - a. Abogacía General e Igualdad de Género
 - b. Departamento de informática
 - c. Unidad de Transparencia
 - d. Órgano Interno de Control
 - e. Planeación y Vinculación
 - f. Sundirección Administrativa
 - g. Subdirección 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 los 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 mejorar los procesos y procedimientos institucionales que den 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.
- V. Conocer y en su caso opinar el alta modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas.
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos de la Universidad: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a los establecido para la gestión documental y administración archivo.
- VIII. Emitir el Dictamen de destino final
- IX. Emitir el Acata de baja documental
- X. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata
- XI. Proponer y probar las modificaciones a las presentes reglas de operación.
- XII. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el Pleno y/o la Comisión de Archivo Gestión Documental

Capítulo III

De la operación del grupo Interdisciplinario de Archivos

Séptimo. La persona titular de Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del grupo Interdisciplinario de Archivos.
- II. Someter a la aprobación del grupo Interdisciplinario de Archivos el calendario anual de sesiones ordinarias.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo Interdisciplinario de Archivos.
- IV. Someter a consideración del grupo Interdisciplinario de Archivos la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate
- VI. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones
- VII. Someter a la aprobación del grupo Interdisciplinario de Archivos las modificaciones a las presentes Reglas de operación.
- VIII. Analizar los documentos que se sometan a consideración del grupo Interdisciplinario de Archivos.
- IX. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del grupo Interdisciplinario de Archivos.
- X. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del grupo Interdisciplinario de Archivos.
- XI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del grupo Interdisciplinario de Archivos e invitados en su curso.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

- XII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del grupo Interdisciplinario de Archivos
- XIII. Notificar los acuerdos del grupo Interdisciplinario de Archivos a las unidades administrativas correspondientes.
- XIV. Administrar y resguardar el archivo del grupo Interdisciplinario de Archivos
- XV. Informar en la primera sesión ordinaria de la Comisión de Archivo y Gestión Documental de la Universidad, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior
- XVI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

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 cuándo 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.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

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.

- I. Lista de asistencia, declaración de cuórum legal y apertura de la sesión
- II. Aprobación del orden del Día
- III. Lectura y en su caso aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior.
- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión
- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y seguimiento
- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiese
- VII. Cierre de la sesión.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Decimotercero. Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos siete de sus integrantes o representantes previamente designados.

Decimocuarto. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Secretaría Técnica.

Decimoquinto. Los asuntos se someterán ala consideración de los integrantes del grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, la persona titular dela Secretaría Técnica resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean servidoras o servidores públicos de la UPOTec o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Decimosexto. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

Decimoséptimo. Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión
- II. Fecha de celebración
- III. Lista de asistencia
- IV. Orden del Día
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento
- VII. El sentido de los votos emitidos y en su caso los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

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 Oztolotepec.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC

Una vez revisadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Politécnica de Otzolotepec, se somete a consideración del pleno la aprobación desprendiéndose el siguiente acuerdo:

- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/004/2023.** Revisión y aprobación de las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Otzolotepec.

7. Espacios físicos.

Se presenta que el espacio físico destinado para el Archivo de la reúne los requisitos para el resguardo adecuado del Archivo de la Universidad Politécnica de Otzolotepec; (cuenta con ventilación, espacio suficiente, no cuenta con humedad, está en lugar fresco y cuenta con las medidas de seguridad apropiadas).

- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/005/2023.** El espacio físico destinado para el Archivo de la reúne los requisitos para el resguardo del Archivo de la Universidad Politécnica de Otzolotepec.

8. Asuntos Generales

8.1 El Lic. Juan Carlos Álvarez Varón, solicitó al pleno se lleve a cabo la implementación del archivo digital para que en la siguiente sesión ordinaria se proyecte un avance del mismo.

somete a consideración del pleno la aprobación desprendiéndose el siguiente acuerdo:

- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/006/2023.** La responsable de Informática presentará un avance del proyecto de Archivo Digital de la Universidad Politécnica de Otzolotepec en la siguiente sesión ordinaria.

8.2 El Lic. Juan Carlos Álvarez Varón, solicitó al pleno dar seguimiento a la petición de Asesoría Técnica directamente de la Dirección General de Archivos del Estado de México por parte del responsable de la UPOTec.

somete a consideración del pleno la aprobación desprendiéndose el siguiente acuerdo:

- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/007/2023.** Se dará seguimiento a la petición de Asesoría Técnica directamente de la Dirección General de Archivos del Estado de México por parte del responsable de la UPOTec

9. Seguimiento de Acuerdos

La Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos se da por enterada y al no existir más asuntos que tratar, siendo las 12:50 horas del 12 de abril de 2023, se dió por concluida la

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC


Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la UPOTec, llegando a los siguientes acuerdos:

- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/001/2023.** Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo aprobaron por unanimidad el orden del día.
- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/002/2023.** Aprobación de la actualización de Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.
- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/003/2023.** Aprobación de los nuevos Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.
- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/004/2023.** Revisión y aprobación de las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.
- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/005/2023.** El espacio físico destinado para el Archivo de la reúne los requisitos para el resguardo del Archivo de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.
- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/006/2023.** La responsable de Informática presentará un avance del proyecto de Archivo Digital de la Universidad Politécnica de Oztolotepec en la siguiente sesión ordinaria.
- **Acuerdo UPOTec/SIA/01/007/2023.** Se dará seguimiento a la petición de Asesoría Técnica directamente de la Dirección General de Archivos del Estado de México por parte del responsable de la UPOTec

ASISTIERON

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.


Doctor Carlos José Millán Arratia
Rector de la Universidad Politécnica de Oztolotepec


Doctor José de Jesús Montúfar Trujillo
Subdirector Académico
Subdirector Académico y Responsable del Área Coordinadora de Archivos

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC



Lic. Juan Carlos Álvarez Varón
Titular del Órgano Interno de Control



Lic. Genaro Zaragoza Ángeles
Subdirector Administrativo



M. en D. Linda Vanessa MALvaez
Tenorio
Titular de Abogacía General e
Igualdad de Género



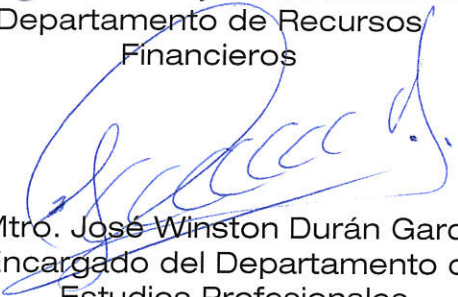
C. Elizabeth Montoya Ortiz
Encargada del Departamento de
Planeación y Vinculación



P.L.I.A. Jesús Alejandro Ávila Rivera
Departamento de Recursos
Financieros



L. en E. Leslie Soto Basilio
Departamento de Recursos Humanos
y Materiales



Mtro. José Winston Durán García
Encargado del Departamento de
Estudios Profesionales



C. Bianca Paola Olmos González
Encargada del Departamento de
Control Escolar

