REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

Capítulo I
Disposiciones Generales
TITULO PRIMERO
Objeto y fines de las Reglas de operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la Universidad, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos de Valoración Documental.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Artículo 4. Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TITULO SEGUNDO
Glosario de Términos

Artículo 5. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

a) **Acta Administrativa:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

b) **Área Coordinadora de Archivos:** Es la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez. Dicha área será la responsable de la identificación, organización, creación y supervisión del correcto funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración y en su caso el histórico;

c) **Coordinador de Control Interno:** Es el encargado de verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando para velar por el funcionamiento de los procesos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez;

d) **Criterios específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado;

e) **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 final;

f) **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;

g) **Los Lineamientos:** A los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

h) **Órgano Interno de Control:** Representa a la Secretaría de la Función Pública del Estado, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez; asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de la Institución, así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades;

i) **Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;

j) **Presidente:** Al presidente del Grupo Interdisciplinario;

k) **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

l) **Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, y

m) **Secretario:** Al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.

Capítulo II
De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

I. Un Presidente que será el Titular del área Jurídica.
II. Un Secretario Técnico que será el Titular de la Subdirección de Recursos Financieros de la Universidad.
III. Cinco representantes de:
   a) Dirección de Planeación y Evaluación.
   b) Unidad Coordinadora de Archivos.
   c) Departamento de Informática y Educación a Distancia.
   d) Unidad de Transparencia
IV. Representantes de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez:
   a) Rectoría.
   b) Secretaria Académica.
   c) Dirección de Extensión y Vinculación.
   d) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
   e) Departamento de Personal.
   f) Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico.
   g) Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales.
V. Un Representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 7. El titular de la Unidad Jurídica, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el titular de la Subdirección de Recursos Financieros que fungirá como Secretario. Los demás miembros fungirán como integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 8. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

I. Convocar a las sesiones;
II. Presidir las sesiones del Grupo;
III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;

VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y

VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. El titular del Órgano de Control Interno o Coordinador de Control Interno de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, participará en calidad de asesor con derecho a voz, pero sin voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Secretario.

La función del Secretario recaerá en el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 11. El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;

II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, y

IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 12. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III
Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario, 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Artículo 14. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

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, de conformidad con 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, respetándose 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 y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Artículo 15. El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental, observando para ello, las funciones y responsabilidades que atañen al área en comento, mismas que se encuentran plasmadas en el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; cumplimentando, además, la normatividad vigente aplicable en la materia.

Artículo 16. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que emita el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Capítulo IV
Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 17. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.
En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

Artículo 18. Las convocatorias se realizarán de manera oficial y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.
Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 19. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 7 integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 20. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia y declaratoria del Quorum Legal;
II. Lectura y aprobación del orden del día;
III. Seguimiento de Acuerdos;
IV. Solicitud de Acuerdos;
V. Asuntos Generales, y
VI. Clausura de la sesión.

Artículo 21. Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 22. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad de votos.

Artículo 23. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación; para su conocimiento y/o cumplimiento.
La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

Transitorios

UNICO. - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Tecnológica Xicotepec Juárez.

ACTA DE APROBACIÓN

Por unanimidad de votos, los abajo firmantes que integran el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, aprobando **el día 07 de diciembre del año dos mil veinte,** las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.**

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

LIC. ZOILA REYNA G. SALAZAR SOLÍS
Presidente del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

L.C.P. ALFREDO LEMUS QUIROGA
Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

M. EN I. ALTAGRACIA CARRILLO PARRA
Integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

M.C. RAÚL CHIRINOS LECHUGA
Integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

L.S.C. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ POLO
Integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

LIC. JORGE ARROYO LÓPEZ
Integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

ING. MANUEL GAYOSSO AMADOR
Integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

M.A. CLAUDIA SANTAMARÍA BARRERA
Integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

UTXJ UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

M.B.A GERARDO VARGAS ORTÍZ
Rector e integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

M.A. JULIA AIDÉ CASTRO ORTEGA
Integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Jefa del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico.

L.M. GUADALUPE YASMÍN HERNÁNDEZ BARRERA
Integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

M.A. ALBA JOSEFINA MALDONADO ESCAMILLA
Asesor del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Coordinadora de Control Interno