

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN****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 del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, así como para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

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

Artículo 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.

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, y en el 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:

Acta Administrativa: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

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

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;

Los Lineamientos: 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.

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

Presidente: Al presidente del Grupo Interdisciplinario.

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

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.

Secretario: Al Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, se integrará por las personas titulares de las áreas responsables:

- Dirección General,
- Abogado Externo,
- Auditor Externo,
- Coordinación de Calidad del Instituto,
- División de Ingeniería en Sistemas Computacionales,
- Órgano Interno de Control en el Instituto

Y las y los titulares de las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto productoras de la documentación:

- Dirección Académica,
- Dirección de Planeación y Vinculación,
- Subdirección Académica,
- Subdirección de Vinculación,
- Subdirección de Planeación,
- Subdirección de Servicios Administrativos,
- Subdirección de Posgrado e Investigación,
- División de Ingeniería Mecatrónica,
- División de Ingeniería en Gestión Empresarial,

División de Ingeniería Industrial,
División de Ingeniería Informática,
División de Ingeniería en Industrias Alimentarias,
Departamento de Desarrollo Académico,
Departamento de Recursos Financieros,
Departamento de Planeación y Programación,
Departamento de Estadística y Evaluación,
Departamento de Difusión y Concertación,
Departamento de Control Escolar,
Departamento de Posgrado e Investigación,
Departamento de Personal,
Departamento de Ciencias Básicas,
Departamento de Recursos Materiales y Servicios,
Departamento de Vinculación,
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

Artículo 7. La persona titular de la Dirección General, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por la persona coordinadora de archivos que fungirá como Secretario. Las demás personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos fungirán como vocales.

Artículo 8. Corresponderá a la persona 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. Las personas 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.

La función de la Secretaría recaerá en la persona titular de la Coordinación de Archivos, 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 de la persona que ocupe la Secretaría, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 10. El Secretario o Secretaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de las y los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 11. Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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 DE ARCHIVOS

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario de Archivos 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 13. 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. 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 y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 15. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que emita la persona responsable del área Coordinadora de Archivos, y que tenga como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

Capítulo IV Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario de Archivos llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma semestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su Presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 17. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de 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 mediante oficio y por correo electrónico 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 de Archivo.

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

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 21. Cuando no se cuente con el quórum requerido, la persona Presidente postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, 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 de Archivos, se aprobarán por unanimidad de votos.

Artículo 23. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, para su conocimiento y/o cumplimiento.

TRANSITORIOS

UNICO. - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.