



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTADAL DEL VALLE DE ECATEPEC

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 Estatal del Valle de Ecatepec.

Segundo. El objeto de las presentes Reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UNEVE, 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 en 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 Estatal del Valle de Ecatepec, 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.
- 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 registro 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. **UNEVE:** Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- 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 la su función administrativa.



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 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 documental.

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 e Igualdad de Género;
- b. Mejora Regulatoria;
- c. Departamento de informática;
- d. Unidad de Transparencia;
- e. Órgano Interno de Control;
- f. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- g. Secretaria Administrativa;
- h. Secretaria Académica;
- i. Dirección de Promoción Educativa y Vinculación;
- j. Departamento de Presupuesto y Contabilidad;
- k. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- l. Departamento de Administración de Personal;
- m. Departamento de Vinculación y Difusión;
- n. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas;
- o. Departamento de Servicios Escolares;
- p. Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- q. Dirección de la Licenciatura en Quiropráctica;
- r. Dirección de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria;
- s. Dirección de la Licenciatura en Gerontología;
- t. Dirección de Ingeniería en Comunicación Multimedia;
- u. Dirección de la Licenciatura de en Humanidades Empresa;
- v. Dirección de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria;



- w. Dirección de la Licenciatura en Gastronomía;
- x. Dirección de la Clínica Integral Universitaria; y,
- y. Área de Calidad.

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 UNEVE, 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;



- 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 lo establecido para la gestión documental y administración archivos;
- VIII. Emitir el Dictamen de destino final;
- IX. Emitir el Acta de baja documental;
- X. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- XI. Proponer y aprobar 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 caso;

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink at the bottom of the page.



- 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 Archivos y Gestión Documental de la Universidad, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior; y
- XVI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

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

- I. Votar 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 obre 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; y
- 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, y
- 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.

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; y
- 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 hubiere, y
- 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 a la 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 de la 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 UNEVE 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.

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; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Decimooctavo. 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, permanentes 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 microsítio de gestión documental del Portal de Internet de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

Grupo Interdisciplinario

Mtro. José Arturo Camacho Linares
Rector

Mónica Zúñiga Salas
Jefa de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

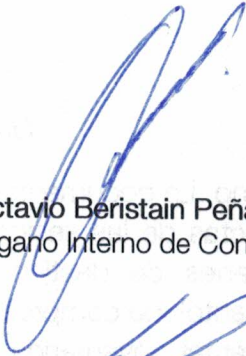
Lcdo. Alfonso Huesca Ruiz
Titular de la Abogacía e Igualdad de
Género.

Ing. Miriam Limón Espinosa
Auxiliar de Mejora Regulatoria.

Dr. Alberto Sánchez Morales
Jefe del Departamento de informática.




Ing. Lucio Castillo Muñoz
Auxiliar de Unidad de Transparencia.


Ing. Peniel Octavio Beristain Peñaloza
Titular del Órgano Interno de Control.

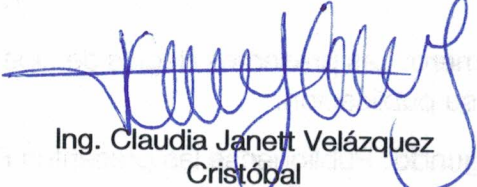

C.P. Eder Josseman Castro Martínez
Secretario Administrativo.



Mtro. José Luis Hernández Olvera
Secretario Académico.



Mtro. Félix Leyva Díaz
Encargado de la Dirección de Promoción
Educativa y Vinculación.


Mtra. Rosa Iseña Saldaña Gómez
Jefa de Presupuesto y Contabilidad.

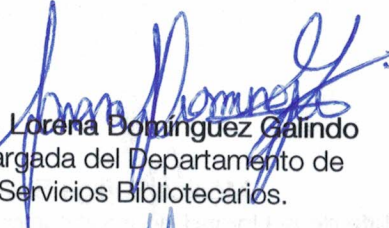

Lic. Roberto Melo Toledo
Jefe del Departamento de
Recursos Materiales y Servicios Generales.


**Ing. Claudia Janett Velázquez
Cristóbal**
Jefa del Departamento de Administración
de Personal.



Ing. Oscar Román Gómez Vázquez
Jefe del Departamento de Vinculación y
Difusión.


Lcda. María Teresa Rueda Hidalgo
Jefa del departamento de Actividades
Culturales y Deportivas.


Mtra. María Noemí González Bravo
Jefa del Departamento Servicios Escolares.


Lcda. Lorena Domínguez Galindo
Encargada del Departamento de
Servicios Bibliotecarios.


Mtra. María Elizabeth Herrera López
Directora de la Licenciatura en Quiropráctica


Dra. Emma López Espinosa
Directora de la Licenciatura en
Acupuntura Humana y Rehabilitatoria.





Mtra. María de Jesús Moreno Moreno
Directora de la Licenciatura en Gerontología.

Mtra. Marisela Salazar Vega
Directora de Ingeniería en Comunicación Multimedia.

Lcdo. Alejandro Nolasco Olivares
Director de la Licenciatura de en Humanidades Empresa.

Mtra. Verónica Casanova Gutiérrez
Directora de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria y de la Licenciatura en Gastronomía.

Mtra. María Gabriela Portillo Jiménez
Directora de la Clínica Integral Universitaria