



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz

VERACRUZ
ME LLENA DE ORGULLO



Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca

Handwritten signatures in blue ink, including several large, stylized signatures and smaller ones, scattered across the lower right portion of the page.

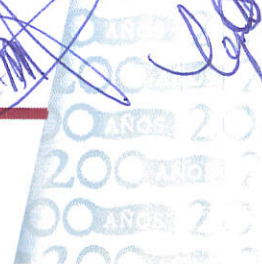
2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Desv. Lindero – Tametate s/n, Col. La Morita
C.P. 92100, Tantoyuca, Veracruz
Tel. 789 893 2503 ext.101

www.itsta.edu.mx

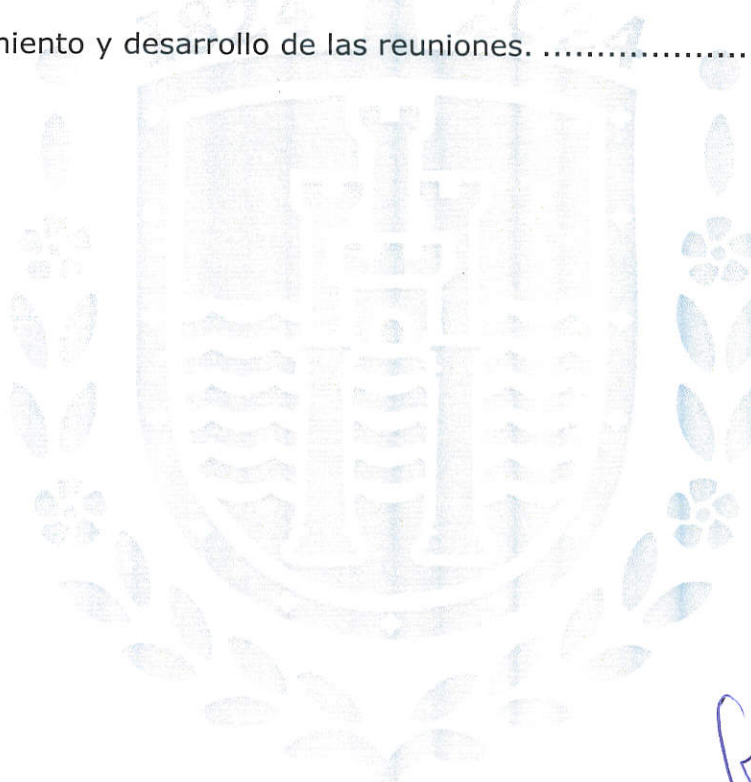


200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



Índice

I. Consideraciones.....	3
II. Glosario	3
III. Disposiciones Generales.....	5
IV. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	5
V. Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	6
VI. Funcionamiento y desarrollo de las reuniones.	8



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several others below it.



Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.

I. Consideraciones

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca y 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.

II. Glosario

1. Para los efectos de las presentes reglas, se entenderá por:

Actividad archivística: conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

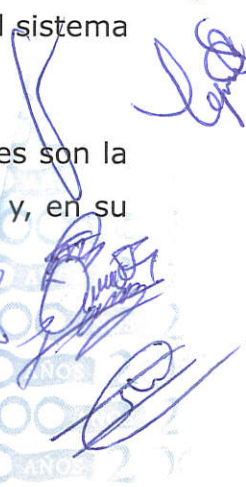

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.



Baja documental: 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.

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Ficha técnica de valoración documental: instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo interdisciplinario: conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Ley: Ley General de Archivos.

Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos



históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

III. Disposiciones Generales

Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas o Unidades Administrativas Productoras que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos, cuyo objetivo es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

IV. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un grupo de trabajo establecido en el Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, en cumplimiento a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley General Archivos, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental y contribuir en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que se integra en los expedientes de cada área o unidad administrativa productora, así como, durante el proceso de actualización, revisión y autorización de los instrumentos de control archivístico.

De conformidad con la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, el Grupo Interdisciplinario de Archivos estará integrado por las personas Titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídico del ITSTA, **con voz y voto.**
- II. Titular del Departamento de Planeación y Programación, **con voz y voto.**
- III. Responsable del Área Coordinadora de Archivos, **con voz y voto.**
- IV. Responsable del Área de Tecnologías de la Información, **con voz y voto.**
- V. Titular de la Unidad de Transparencia, **con voz y voto.**





VI. Titular del Órgano Interno de Control en las instituciones de Educación Superior Tecnológica, Universidad Popular Autónoma de Veracruz y en el Colegio de Veracruz, **con voz y voto.**

VII. Representantes de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, **con voz y voto.**

En caso de que las personas Titulares no puedan asistir a las reuniones, designarán a un suplente, para lo cual enviarán un oficio al área responsable del Área Coordinadora de Archivos, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos del Grupo Interdisciplinario de Archivos en su representación, los cuales tendrán las mismas funciones que los Titulares.

Por parte de las Áreas o Unidades Administrativas Productoras podrán asistir a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos las personas designadas como responsables de Archivo de Trámite quienes, en su caso, podrán ser designados como suplentes.

Los cargos que desempeñen los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos son honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por su participación en el mismo.

V. Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

La persona Coordinadora de Archivos, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, éste será suplido por el Secretario Técnico, previa designación realizada por el Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Las demás personas integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como miembros.

Corresponderá al **Presidente** realizar las siguientes funciones:

I. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos hasta su término.





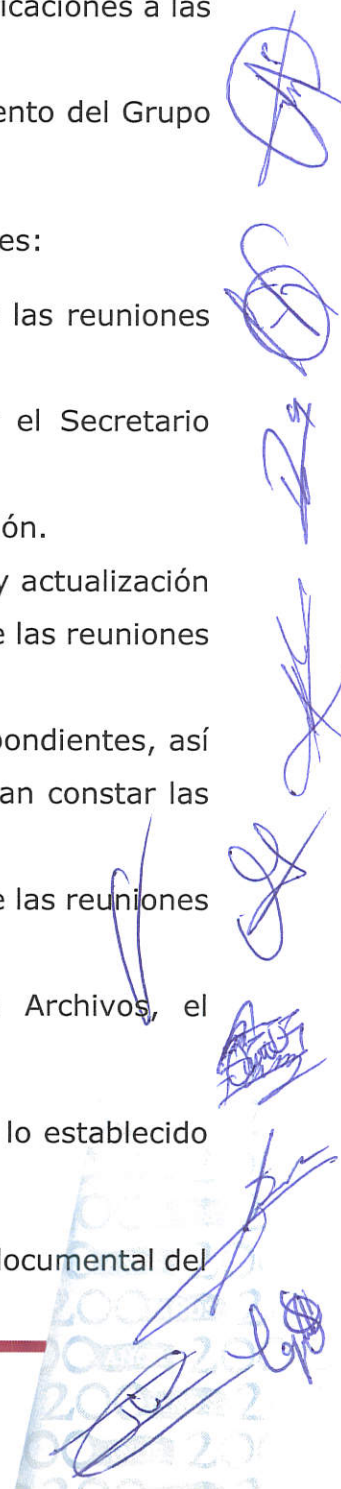
- II. Establecer y coordinar el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el proceso de actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día.
- IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.
- VII. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Corresponderá al **Secretario Técnico** realizar las siguientes funciones:

- I. Proponer al Presidente la Convocatoria y el Orden del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- II. En caso de la ausencia del Presidente, será sustituido por el Secretario Técnico, el cual tendrá las mismas funciones.
- III. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada reunión.
- IV. Proponer al Presidente el Plan de Trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de las reuniones ordinarias.
- V. Levantar el Acta de cada reunión y obtener las firmas correspondientes, así como el resto de los documentos administrativos en que hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VII. Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Presidente y las demás disposiciones aplicables.

Corresponderá al el Grupo Interdisciplinario de Archivos, además de lo establecido en el artículo 52 de la Ley las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos de valoración documental del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.





- II. Propiciar la mejora de los instrumentos de control archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.
- III. Las que el Grupo Interdisciplinario de Archivos precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos estará en funciones durante el proceso de actualización, revisión y autorización de los instrumentos archivísticos o cuando alguna de las Áreas o Unidades Administrativas Productoras requiera realizar consultas sobre valoración documental.

De las responsabilidades de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, atendiendo la convocatoria emitida por el Área Coordinadora de Archivos.
- II. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.
- III. Manifiestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.
- IV. Solicitar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, la inclusión en el Orden del Día los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.
- V. Participar en la revisión de minutas y acuerdos.
- VI. Las que el Grupo Interdisciplinario de Archivos precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley General de Archivos.

VI. Funcionamiento y desarrollo de las reuniones.

Las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias, que se llevarán a cabo de conformidad con el calendario que para tal efecto apruebe.
- II. Extraordinarias, a solicitud expresa del Presidente.
- III. El calendario, se someterá a consideración de los miembros por el Presidente en la última reunión de cada año calendario.





- IV. Existirá quórum para llevar a cabo una reunión ordinaria, cuando esté presente la mitad más uno de los miembros y se encuentre presente el Presidente o en su caso, el suplente designado con anterioridad, en los términos de las presentes Reglas.
- V. En caso de que no exista quórum para llevar a cabo la reunión ordinaria correspondiente, la persona que funja en la Secretaría Técnica, hará del conocimiento lo conducente al Presidente, quien pondrá a consideración de los miembros realizar una reunión de trabajo o reprogramar la misma de acuerdo al calendario previamente aprobado.
- VI. Las reuniones podrán reprogramarse, suspenderse o cancelarse por caso imprevisto, fuerza mayor o cuando no exista algún asunto que tratar a la fecha en que se deba emitir la convocatoria respectiva o aquella que se encuentre programada en calendario en el caso de las reuniones ordinarias.
- VII. La convocatoria para las reuniones ordinarias se deberá realizar con al menos cinco días hábiles de anticipación y con 72 horas hábiles para las reuniones extraordinarias.
- VIII. En la convocatoria se deberá anexar el Orden del Día, así como señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la reunión; o en su caso, la liga o vínculo electrónico correspondiente.
- IX. La documentación que en su caso deba presentarse en la reunión deberá ser remitida por el Presidente o los miembros a la Secretaría Técnica, con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la emisión de la convocatoria.
- X. La convocatoria a las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá ser enviada mediante oficio o de manera electrónica.
- XI. Los acuerdos de Grupo Interdisciplinario de Archivos, se aprobarán por unanimidad o, en su caso, por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- XII. En el acta podrá figurar, a solicitud expresa de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que justifiquen o el sentido de su voto.
- XIII. La participación en las reuniones, de los miembros, podrá realizarse de manera presencial o mediante la utilización de medios electrónicos de

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and several illegible signatures.]





comunicación, en este caso se hará la aclaración en el acta correspondiente, asentando en el apartado de firmas dicha circunstancia y se considerará válida para todos los efectos legales a que haya lugar.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán interpretar las presentes reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto. Cualquier modificación a las presentes reglas sólo podrá realizarse por resolución del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, atendiendo a lo señalado en el artículo 54 de la Ley.

Transitorio

Único. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y deberán publicarse en el portal de internet de la dependencia.





De conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, las presentes Reglas de operación fueron aprobadas en la Primera Reunión Extraordinaria 2024, celebrada el 14 de junio de 2024 por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.

Titular del Sujeto Obligado


Dr. Oscar Del Ángel Piña

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca

Presidencia


CP. Nellyda Margarita Reyna Flores
**Responsable del Área
Coordinadora de Archivo**


Lic. José Martín Rivera Martínez
Jurídico del ITSTA


Dr. Julio Cesar León Hernández
**Jefe del departamento de
Planeación y Programación**





Ing. Omar Cruz Hernández
**Responsable del área de
Tecnologías de la Información**

M.A. Coral Alejandra Meraz
Cuevas
**Titular de la Unidad de
Transparencia**

Mtro. Omar Andrés Espinoza
Pulido
**Titular del Órgano Interno de
Control en las Instituciones
de Educación Superior
Tecnológica, Universidad
Popular Autónoma de
Veracruz y en El Colegio de
Veracruz**

Dr. Julio Meza Hernández
**Representante de Área
Administrativa**

M.I.I. Pablo Iván Romero De la
Rosa
**Representante de Área
Administrativa**

Dr. Daniel Ángeles Herrera
**Representante de Área
Administrativa**

Dr. Jesús Guillermo Rivera
Zumaya
**Representante de Área
Administrativa**

M.C. Elmer Gómez Pérez
**Representante de Área
Administrativa**





[Handwritten signature]

Dr. Francisco Gerardo Ponce Del
Ángel
**Representante de Área
Administrativa**

[Handwritten signature]

C.P. María Guadalupe Orta
Hernández
**Representante de Área
Administrativa**



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

