



Reglas de operación de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca





Índice

Introducción	3
Marco Normativo	3
Objetivo General.....	3
I. Disposiciones Generales	4
II. De la Integración y funciones del Grupo Interdisciplinario	5
III. De la Operación del Grupo Interdisciplinario.....	6
IV. De las sesiones del Grupo Interdisciplinario	7
V. De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.....	8
VI. De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de Cuentas	8
Transitorios.....	9



**POR AMOR A
VERACRUZ**





Introducción

El Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca (ITSTA), en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, lleva a cabo actividades de producción, obtención, adquisición, transformación, registro, organización y conservación de documentos de archivo, los cuales constituyen evidencia, testimonio y fuente de información. En consecuencia, tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada organización, preservación y difusión de los archivos que se encuentran bajo su resguardo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, cada Sujeto Obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario integrado por personal profesional de la propia Institución. Dicho Grupo tiene la finalidad de apoyar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, colaborando con las áreas productoras de la información para determinar los valores documentales, vigencias y plazos de conservación que aseguren la correcta gestión y disposición documental en la Institución.

En este sentido, y en observancia de lo dispuesto en los artículos 1, 11 fracción V, 50, 52 y 54 de la Ley General de Archivos, se emiten las presentes Reglas de Operación, mediante las cuales se establece la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Objetivo General

El Grupo Interdisciplinario tiene por objetivo coadyuvar en la Coordinación de Archivos del ITSTA, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que originan la documentación integrada en los expedientes de archivo.



I. Disposiciones Generales

Primero. Las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca deben ser cumplidas obligatoriamente por todas las personas que formen parte o participen en dicho grupo.

Segundo. El propósito de estas reglas de operación es establecer la estructura y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, el cual tiene como finalidad apoyar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales relacionados con la producción y gestión de los documentos que conforman los expedientes de cada serie o subserie documental.

Tercero. Para los efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

- Acta de baja documental. Documento que da fe de la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.
- Archivo de concentración. Al 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. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- Destino final. A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso a prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- Dictamen de destino final. Documento en el que se determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener un valor secundario, o bien, si por el carácter de este, se autoriza su baja documental.
- Documentación de comprobación administrativa inmediata. Documentos creados o recibidos, cuya única utilidad es comprobar la realización de un acto administrativo, sin que estos se integren a expedientes de archivo, ya que, no están estructurados de acuerdo a un asunto, trámite o actividad específicos.
- Ficha técnica de valoración documental. Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- GI. Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.
- ITSTA. Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.
- LGA. Ley General de Archivos.



**POR AMOR A
VERACRUZ**



II. De la Integración y funciones del Grupo Interdisciplinario

Cuarto. El Grupo Interdisciplinario (GI) constituye el órgano colegiado de apoyo en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que generan la documentación integrada en los expedientes de cada serie documental. Su finalidad es colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras en la determinación de los valores documentales, las vigencias, los plazos de conservación y la disposición final de los documentos.

Quinto. De conformidad con los artículos 11, fracción V y 50 de la Ley General de Archivos (LGA), así como con la estructura orgánica autorizada para este Sujeto Obligado, el GI del ITSTA estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- Jurídica;
- Planeación y/o mejora continua;
- Coordinación de archivos;
- Tecnologías de la Información;
- Unidad de Transparencia;
- Subdirección de Vinculación;
- Órgano Interno de Control.
- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Es de hacer mención que los titulares de las áreas o unidades productoras de la documentación, serán convocados exclusivamente cuando el tema de la reunión sea de su competencia (bajas documentales).

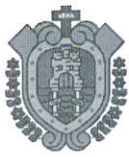
Indicar que también será convocado el titular de la unidad o área cuando el tema de la reunión sea de su competencia, pensando en las bajas documentales.

De acuerdo con el artículo 51 de la LGA, la presidencia del GI corresponderá a la persona titular de la Coordinación de Archivos, quien ejercerá también las funciones de Secretaria Técnica. Las personas restantes fungirán como vocales.

Las personas integrantes del GI tendrán derecho a voz y voto, y podrán designar a un representante que las sustituya en caso de ausencia. Dicha representación recaerá en una persona servidora pública subordinada al titular, con nivel mínimo de jefatura de departamento o equivalente.

La designación de los representantes deberá comunicarse por escrito a la Secretaría Técnica del GI, al menos con un día hábil de anticipación para las sesiones ordinarias, y en cualquier momento previo a la fecha y hora de convocatoria tratándose de sesiones extraordinarias.

Sexto. Además de las atribuciones previstas en el artículo 52 de la LGA, las personas integrantes del GI desempeñarán las siguientes funciones:



- I. Emitir opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries del Instituto, garantizando que dichas determinaciones se encuentren alineadas con la planeación estratégica, la normativa institucional y los criterios establecidos en el artículo 52, fracción II de la LGA.
- II. Validar que las fichas técnicas de valoración documental correspondan con la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del Instituto, proponiendo y votando las adecuaciones que resulten necesarias.
- III. Analizar, emitir observaciones, recomendaciones o propuestas de adecuación y autorizar los Instrumentos de control archivístico.
- IV. Autorizar las actualizaciones de los Instrumentos de control archivístico, así como los documentos, guías o lineamientos técnicos en materia de gestión, organización o administración de documentos del Instituto.
- V. Analizar, emitir observaciones y aprobar las solicitudes de baja documental.
- VI. Opinar y recomendar, cuando proceda, sobre procesos de automatización o digitalización aplicables a la gestión documental y la administración de archivos.
- VII. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que originan la documentación de cada serie o subserie.
- VIII. Emitir, reformar o derogar sus propias Reglas de Operación.
- IX. Ejercer las demás funciones que les confieran otras disposiciones.

III. De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Séptimo. Atribuciones de la persona Titular de la Presidencia:

- Presidir las sesiones del GI.
- Autorizar las convocatorias a las sesiones.
- Emitir opinión y voto respecto de los asuntos tratados en la sesión, ejerciendo voto de calidad en caso de empate.
- Presentar al pleno las fichas técnicas de valoración documental elaboradas por las unidades administrativas productoras en coordinación con la Coordinación de Archivos, para su análisis y aprobación.
- Firmar las actas y acuerdos del GI.
- Presentar, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el informe anual de actividades del GI.
- Someter a consideración del pleno las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.
- Ejercer las demás atribuciones que les confiera la legislación aplicable.

Octavo. Funciones de las Personas Vocales:

- Aprobar el orden del día de las sesiones.



- Participar con voz y voto en los asuntos tratados.
- Firmar las actas y acuerdos en los que conste su participación.
- Aprobar las fichas técnicas de valoración documental correspondientes al Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
- Informar al GI, sobre los resultados de las tareas que les sean encomendadas.
- Cumplir con las demás funciones que establezca la normativa aplicable.

Noveno. Funciones de los titulares de las áreas o unidades productoras de la documentación:

- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.
- Supervisar la elaboración del Inventario general por expediente en archivo de trámite de las series documentales que se produzcan en su unidad o área, así como la Guía de archivo documental.
- Validar las propuestas de baja documental relativas a las series documentales de su unidad o área.
- Supervisar la aplicación de las recomendaciones técnicas archivísticas emitidas por el Área Coordinadora de Archivos.
- Garantizar la publicación de las obligaciones archivísticas correspondientes a su unidad o área en el portal de transparencia del Instituto.

Noveno. Funciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- Convocar a través del correo electrónico institucional, las reuniones del GI.
- Elaborar las actas de cada sesión y recabar las firmas correspondientes.
- Registrar la asistencia de las personas participantes en cada sesión.
- Integrar y remitir la documentación de soporte de los asuntos a tratar a las personas integrantes e invitados del GI.
- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos emitidos.
- Notificar los acuerdos del GI a las unidades administrativas competentes.
- Llevar la organización y administración del archivo de trámite.
- Atender las solicitudes de información dirigidas al GI.
- Cumplir con las demás funciones que les confiera la legislación aplicable.

IV. De las sesiones del Grupo Interdisciplinario

Decimo. Las sesiones del GI serán ordinarias y extraordinarias.

Undécimo. Durante cada ejercicio fiscal deberán efectuarse, como mínimo, tres sesiones ordinarias, previstas preferentemente para los meses de enero, junio y noviembre.



Duodécimo. Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando la naturaleza o relevancia de los temas así lo requiera, por instrucción de la Presidencia o solicitud de al menos tres integrantes del GI.

Decimotercero. Las convocatorias se notificarán de forma física o electrónica, con una anticipación mínima de cinco días hábiles para sesiones ordinarias y extraordinarias.

Decimocuarto. Las sesiones se considerarán válidas cuando se cuente con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del GI. En caso de ausencia de la Presidencia, presidirá la persona designada por mayoría de votos de los presentes. Si no se logra el quórum, la Secretaria Técnica emitirá una nueva convocatoria.

Decimoquinto. Cuando la complejidad del asunto lo amerite, podrá acordarse la suspensión de la sesión, la cual continuará en la fecha que determinen los participantes. Todo acuerdo de suspensión deberá asentarse en un acta respectiva.

Decimosexto. La Secretaria Técnica elaborará un acta por cada sesión, especificando el orden del día y los acuerdos adoptados.

V. De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Decimoséptimo. Los asuntos sometidos al GI se resolverán mediante acuerdos adoptados por unanimidad o mayoría simple de votos. En caso de empate, la Presidencia ejercerá el voto de calidad.

Decimoctavo. Los acuerdos serán de cumplimiento obligatorio para las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto.

Decimonoveno. Los acuerdos se registrarán con numeración alfanumérica secuencial para su control y seguimiento.

Vigésimo. Las personas integrantes podrán emitir votos particulares o disidentes, los cuales deberán acompañarse de los argumentos que los sustenten e incorporarse al acta correspondiente.

VI. De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de Cuentas

Vigesimoprimer. Salvo las excepciones previstas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información, la documentación generada por el GI, incluyendo las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, será de carácter público y deberá difundirse a través del microsítio institucional en materia de transparencia o de gestión documental, preferentemente en formatos abiertos, accesibles, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.





Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el microsítio de Transparencia, en el Sistema Institucional de Archivos o en el Portal de Internet del Instituto.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las presentes Reglas de Operación.

**Ing. Janelli Yuridia Cristóbal
Martínez**
Titular del Área Coordinadora de
Archivos

**C.P. Rosa María Salazar Bello en
representación del
Lic. Jorge Ruíz Carrillo**
Titular del Órgano Interno de
Control
en las Instituciones de Educación
Superior Tecnológica,
Universidad Popular Autónoma de
Veracruz
y en el Colegio de Veracruz (OIC-
ITUC).

Lic. Coral Alejandra Meráz Cuevas
Titular de la Unidad de
Transparencia

Dr. Julio César León Hernández
Jefe del Departamento de
Planeación y Programación

M.C. Elmer Gómez Pérez
Subdirector de Planeación

Ing. Omar Cruz Hernández
Tecnologías de la Información

Las presentes firmas forman parte integrante de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca de fecha once de noviembre de dos mil veinticinco. -----

