



# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

## CONTENIDO

ANTECEDENTES .....	3
CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO II - DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	7
CAPÍTULO III - ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO .....	9
CAPÍTULO IV -FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO .....	12
TRANSITORIOS	

## ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6°, inciso a) numeral V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, así como la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Por ello, es indispensable establecer un Sistema Institucional de Archivos que permita la organización y conservación de archivos bajo criterios específicos y uniformes para su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Aunado a que, el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), que de conformidad con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio, dicha Ley entró en vigor el 15 de junio de 2019; la cual señala en su Artículo 1° que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así, la Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomiso y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Es importante destacar la participación de las áreas generadoras de información; pues cada titular conoce a la perfección la documentación que emana de su área, los términos de vigencia y los expedientes que pueden ser solicitados una vez que finaliza su vigencia documental, es decir el área generadora es clave para conocer la información que resguardan sus documentos, así como la necesidad temporal de ellos.

Es por ello que la Ley General de Archivos propone la creación de un grupo interdisciplinario, el cual deberá establecer los criterios de valoración y disposición documental que permitirá establecer un procedimiento de depuración con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, se hace necesario elaborar las presentes Reglas de operación.

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO PRIMERO OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

**PRIMERA.** - Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria, tienen por objeto establecer los criterios y lineamientos generales de operación que rigen el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos de este Organismo.

**SEGUNDA.** - La aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación, corresponde a la persona Titular del Área de Archivos de la UVEG.

**TERCERA.** - Las presentes Reglas de Operación, se emiten de conformidad con lo establecido en los artículos 11 fracción V, 27, 28, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como lo señalado en los numerales Cuarto, fracción XXV, Sexto fracción IV, Octavo y Noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación en posesión de los Sujetos obligados.

### TÍTULO SEGUNDO GLOSARIO DE TÉRMINOS

**CUARTA.** - Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, este Grupo Interdisciplinario considera agregar las siguientes definiciones, para pronta referencia de las actividades que se desempeñarán:

**Archivo:** Al 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:** 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 histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

**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.

**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.

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

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Expurgo:** Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado durante su formación, previa su transferencia al archivo.

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

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

**Ley:** A la Ley General de Archivos

**Lineamientos:** A los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

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

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

**QUINTA.** - El Grupo Interdisciplinario de la UVEG, se integrará por las personas servidoras publicas responsables, designadas y pertenecientes a las siguientes áreas:

- I. Área de Archivos
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos.

- III. Unidad de Transparencia.
- IV. Dirección de Desarrollo Institucional.
- V. Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información.
- VI. Titular del Órgano Interno de Control.
- VII. Unidades Administrativas de la UVEG.

En ausencia de algún integrante del Grupo Interdisciplinario, se deberá nombrar un suplente mediante oficio dirigido al Área de Archivos, dicho suplente deberá tener el nivel mínimo de Jefa o Jefe de Departamento contando con la capacidad para la toma de decisiones, teniendo voz y voto.

**SEXTA.** - La persona Titular de la Secretaría Administrativa realizará las funciones de la Secretaría Técnica del citado Grupo.

**SÉPTIMA.** - La Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario deberá:

I.- Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias cuando así se requiera.

II.- Será el moderador de las sesiones a celebrarse.

III.- Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias e integrar la carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones.

IV.- Asegurarse de que el acta y lista de asistencia correspondientes, sean firmadas por él y por los miembros integrantes del Grupo Interdisciplinario.

V.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario.

VI.- Resguardar la documentación oficial que contenga los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario, así como la documentación oficial.

VII.- Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

a).- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas generadoras de la documentación para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

b).- Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la UVEG, manuales de organización, manuales de procedimientos.

c).- Realizar entrevistas con las áreas generadoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

d).- Integrar el catálogo de disposición documental.

**OCTAVA.** - La persona Titular del Órgano de Interno de Control participará en calidad de asesor con derecho a voz, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

### CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**NOVENA.** - El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, 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 colaborar con las áreas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**DÉCIMA.** - Son actividades 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 áreas generadoras 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 generador de la documentación.
- e) Contenido, privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la UVEG, de un acontecimiento, de un período 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.

**III.** - Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la UVEG.

**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.

VI.- Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

**DÉCIMA PRIMERA.** - Las áreas generadoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del Área de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - Las áreas generadoras de la documentación, tienen participación en el Grupo Interdisciplinario, en el que en su conjunto desarrollarán las fichas técnicas de valoración documental, definiendo la trascendencia de los documentos, determinando los valores, vigencia, plazo de conservación, entre otros, y que al final tendrán como resultado los catálogos de disposición documental.

**DÉCIMA TERCERA.** - El Área de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la UVEG.

**DÉCIMA CUARTA.** - El Área de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley.
- II. Elaborar y someter a consideración del titular de la UVEG, el programa anual.
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VII. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área de la UVEG sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**DÉCIMA QUINTA.** - El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias de manera trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

**DÉCIMA SEXTA.** - Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco 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 tres días.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** - 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.

**DÉCIMA OCTAVA.** - Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con el quorum de cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**DÉCIMA NOVENA.** - De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, Así mismo deberán quedar asentados los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento; la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

**VIGÉSIMA.** - Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la UVEG, para su conocimiento y cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.**- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la UVEG.

Purísima del Rincón, Gto. a 22 de noviembre de 2023

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UVEG	
 Mtro. José Ricardo Narváez Martínez	Titular de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato
 C.P. Rafael Galindez Ballesteros	Secretario Administrativo (Secretario)
 Dr. Francisco Javier Villarreal Segoviano	Secretario Académico
 Lcdo. Cesar Augusto Osornio Zapiain	Director de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia
 Mtra. Luz María Guadalupe Rojas Pérez	Director de Desarrollo Institucional
 Lcdo. Ulises Cuauhtémoc Villa Landaverde,	Encargado de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información

21

 C.P. Erica Marisol Morales Alatorre	Titular del Órgano Interno de Control
 Lcdo. José Manuel Martínez de la Torre	Encargado en Materia Archivística (Presidente)

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the letters 'H', 'H', and 'R'.