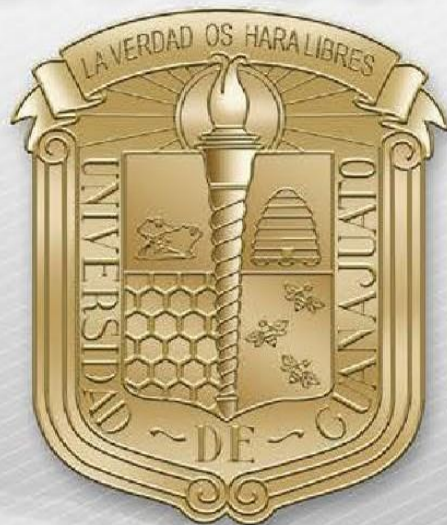


UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad de Guanajuato

Aprobadas en sesión del 28 de junio de 2023, en acta GIA-2023-SO-02



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad de Guanajuato

La Universidad de Guanajuato, como órgano autónomo tiene la facultad de regirse a sí misma, sin embargo, también debe dar cumplimiento a sus obligaciones previstas en las leyes generales y estatales, siendo una de ellas en materia de archivos, prevista en el artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Es así como las leyes de archivo tienen por objeto "establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos" de los sujetos obligados señalados en éstas, entre las que se encuentran los órganos autónomos como lo es esta institución.

Uno de los deberes que se desprenden de la normatividad señalada y que deben atender los sujetos obligados, se encuentra la conformación de un Grupo Interdisciplinario de Archivos para coadyuvar con la valoración documental, el cual debe estar integrado por profesionales de la misma Institución, titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y de las áreas productoras de la documentación.

En razón de lo anterior, en fecha 26 de febrero del 2020, en la Universidad de Guanajuato se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad de Guanajuato, encabezando la presidencia de dicho órgano colegiado, la persona titular de la Secretaría General, atendiendo a lo establecido en las fracciones VI y XI del artículo 80 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato, en el que le otorga la atribución de custodiar, preservar y difundir el archivo general y los bienes patrimonio cultural de ésta; asimismo, tal Grupo, se integró por las personas titulares de la Coordinación del Archivo General, Oficina del Abogado General, Dirección de Planeación, Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Unidad de Gestión de la Calidad y la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario, así como por una persona servidora pública con adscripción a la Coordinación del Archivo General encargada de la promoción del Sistema Institucional de Archivos, quien fungirá como enlace de las áreas productoras de la documentación, dando con ello cumplimiento a esta obligación archivística.

Además de formar parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Órgano Interno de Control, es el encargado de llevar a cabo las auditorías archivísticas, atendiendo a la atribución establecida en los artículos 12, segundo párrafo de la Ley General de Archivos y su similar de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, en correlación



con lo señalado en el artículo 60 Bis, fracciones IV y XV de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

En consideración a lo anterior, y con fundamento en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y su correlativo de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se emiten las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad de Guanajuato, que regirán su funcionamiento.

Obligatoriedad

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad de Guanajuato.

Objeto

Artículo 2. Este instrumento tiene por objeto, establecer las bases para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia archivística, en atención a las atribuciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, así como las que se deriven de la normatividad universitaria y aquellas que se acuerden por las personas integrantes de este órgano colegiado.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente instrumento, además de las definiciones señaladas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 3 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato deberá entenderse por:

- I. **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, que tiene por objeto dar constancia de las actuaciones en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. **Áreas productoras de la documentación:** Autoridades ejecutivas, dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato, productoras de la documentación, que tienen a su cargo el cumplimiento de las actividades a que refieren la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- III. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad de Guanajuato.
- IV. **Secretaría Técnica:** La función que desempeña la persona titular de la Coordinación del Archivo General dentro del Grupo Interdisciplinario en asistencia a la persona que preside éste.
- V. **Universidad:** Universidad de Guanajuato.



Atribuciones

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario, es el órgano colegiado que tiene como finalidad coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental que se generan en las diversas áreas productoras de la documentación de nuestra institución con la finalidad de colaborar con la Coordinación del Archivo General y las áreas productoras de la documentación a establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series que conformaran el Catálogo de Disposición Documental de Archivos.

Integración

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario, se integra por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Secretaría General, quien lo presidirá;
- II. Coordinación del Archivo General, quien se encargará de la Secretaría Técnica;
- III. Oficina del Abogado General;
- IV. Dirección de Planeación;
- V. Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control;
- VIII. Unidad de Gestión de la Calidad;
- IX. Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario; y
- X. La persona servidora pública con adscripción a la Coordinación del Archivo General que realice las funciones de promoción del el Sistema Institucional de Archivos.

Además, contará con invitados permanentes que serán las personas titulares de la Secretaría Académica y de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad.

Enlace con áreas productoras de la documentación

Artículo 6. La persona servidora pública con adscripción a la Coordinación del Archivo General, que realice las funciones de promoción del Sistema Institucional de Archivos será el enlace directo con las áreas productoras de la documentación de la Universidad. Deberá contar con conocimientos en materia archivística, a fin de orientarlas y garantizar su adecuada representación en el Grupo Interdisciplinario.

Asimismo, participará en las entrevistas y reuniones que realice la Coordinación del Archivo General con las áreas productoras de la documentación en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás actividades que se establezcan para el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística.



Asesorías

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría de especialistas vinculados con los fines de la Universidad. Ellos podrán emitir opiniones de acuerdo con su pericia, acerca de aspectos técnicos, jurídicos o administrativos de procesos, procedimientos y documentación que generan las áreas productoras de la documentación en la Universidad.

Voz y voto

Artículo 8. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán voz y voto, a excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control quien únicamente tendrá uso de la voz.

Por su parte, los invitados permanentes sólo tendrán derecho a voz.

Suplencia de las personas integrantes

Artículo 9. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán nombrar un suplente en caso de ausencias a las sesiones, quien deberá ser persona servidora pública con jerarquía inmediata inferior, y tendrá las mismas atribuciones que la persona integrante a la que suple.

La designación de la persona suplente se realizará mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría General, podrá ser remitido por cualquier medio a la Secretaría Técnica para que se asiente en el acta de la sesión respectiva.

Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 10. Además de las actividades establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico conforme a las atribuciones que le sean delegadas;
- II. Recibir el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- III. Emitir comunicaciones que sean de carácter relevante en materia de archivos para la Universidad;
- IV. Recibir y analizar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que presente



la Coordinación del Archivo General en conjunto con las áreas productoras de la documentación;

- V. Formular opiniones respecto de las fichas técnicas de valoración documental en los términos de la legislación archivística general y estatal; y
- VI. Aprobar los procesos, procedimientos, manuales, criterios y demás instrumentos técnicos que emita la Coordinación del Archivo General.

De la participación del Órgano Interno de Control

Artículo 11. El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística, y llevará a cabo las revisiones y en su caso auditorías archivísticas de conformidad con sus atribuciones integrándolas en el programa anual de trabajo correspondiente.

De las áreas productoras de la documentación

Artículo 12. Las áreas productoras de la documentación son responsables de realizar las actividades señaladas por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, asimismo, deberán coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística a cargo de la Universidad.

Funciones de la Presidencia

Artículo 13. La persona titular de la Presidencia contará con las siguientes funciones en la operación del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones por conducto de la Secretaría Técnica, a través de correo electrónico institucional u oficio;
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día de las sesiones;
- IV. Emitir voto dirimente en caso de empate;
- V. Presentar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes en materia archivística;
- VI. En caso de modificación a las presentes reglas las someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario; y
- VII. Las demás que la legislación de la materia le confiera.

Funciones de la Secretaría Técnica

Artículo 14. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones en la operación del Grupo Interdisciplinario:



- I. Convocar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia a las sesiones a través de correo electrónico institucional u oficio, anexando el material de apoyo que se precise para el desahogo de los puntos del orden del día;
- II. Proponer el calendario de sesiones ordinarias al Grupo Interdisciplinario;
- III. Suplir a la persona titular de la Presidencia en caso de ausencia;
- IV. Llevar el registro de la asistencia y los votos en las sesiones;
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas;
- VI. Presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y el informe del Programa del año que antecede;
- VII. Integrar y presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Elaborar el acta de las sesiones;
- IX. Recabar las firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en las actas;
- X. Coordinar la integración y resguardo de las actas de sesión y del seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- XI. Las demás que la legislación aplicable le confiera.

Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario se reunirá para celebrar sesiones en las que analizará y deliberará sobre los asuntos de su competencia.

Tipos de sesiones

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario de Archivos funcionará a través de dos tipos de sesiones.

- I. Ordinarias, por lo menos dos al año.
- II. Extraordinarias, las que sean necesarias.

La modalidad en que se desarrollen podrá ser de manera presencial o virtual con apoyo de las tecnologías de la información y comunicaciones disponibles.

Calendario de sesiones

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario, en la última sesión de la anualidad que corresponda, aprobará el calendario de sesiones ordinarias para el año siguiente.

Convocatorias a sesiones ordinarias

Artículo 18. La convocatoria para las sesiones ordinarias se realizará con, por lo menos, 5 días hábiles de antelación.



Convocatoria a sesiones extraordinarias

Artículo 19. Las sesiones extraordinarias se convocarán durante días hábiles atendiendo a la urgencia del asunto a tratar, por lo menos con 24 horas de anticipación.

Contenido de las convocatorias

Artículo 20. La convocatoria a las sesiones se emitirá por la persona titular de la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la persona titular de la persona que preside el Grupo Interdisciplinario.

La convocatoria contendrá el orden del día, la fecha y hora de desahogo de la sesión, tipo de sesión, la modalidad en que se llevará a cabo, y se incluirá el material relacionado con los temas que comprenden la orden del día, para conocimiento y análisis previo por parte de los integrantes del Grupo interdisciplinario

Quórum

Artículo 21. El quórum para que el Grupo Interdisciplinario sesione de manera válida será de la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de no contar con quórum para sesión ordinaria se volverá a emitir convocatoria para sesionar dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquella en la que no se alcanzó.

En el caso de que no se alcance el quórum en sesión extraordinaria se convocará a sesión dentro de las 24 horas siguientes.

Acuerdos

Artículo 22. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes titulares o suplentes asistentes a la sesión.

Los acuerdos serán obligatorios para las personas integrantes que no hayan asistido a la sesión, haciéndolos de su conocimiento para su cumplimiento.

Contenido de las actas

Artículo 23. De cada sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica levantará un acta que deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verificó la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Nombre y cargo de las personas integrantes;



- IV. Lista de asistencia;
- V. Orden del día;
- VI. Desahogo del orden del día;
- VII. Acuerdos adoptados en los términos del artículo que antecede;
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Firma de las personas asistentes.

De la firma de las actas

Artículo 24. La persona titular de la Secretaría Técnica someterá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, el proyecto del acta de la sesión, una vez aprobada, se recabará la firma de las personas asistentes a la sesión.

Reuniones de trabajo

Artículo 25. Las áreas productoras de la documentación podrán tener reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación del Archivo General para atender temas en materia archivística.

Artículo Transitorio.

Inicio de vigencia

Único. Las presentes Reglas de Operación comenzarán su vigencia al día siguiente de su publicación en página web de la Coordinación del Archivo General.