

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Reglas de Operación

Introducción

El Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz (ITSX) es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como objetivos, de conformidad con su decreto de creación, el formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, realizar investigación científica y tecnológica, colaborar con los sectores públicos, privado y social en la consolidación de desarrollo tecnológico y social de la comunidad, y promover la cultura regional y nacional, en ese sentido es un Sujeto Obligado de la Ley General de Archivos.

La Ley General de Archivos en su artículo 10 prescribe que los Sujetos Obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos y operar su sistema institucional, debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo; por otro lado, el diverso artículo 50 del mismo cuerpo normativo establece la obligación para los Sujetos Obligados de conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de producción y gestión de la documentación que integra los expedientes de cada serie o subserie documental, que entre otras tienen la obligación de emitir sus reglas de operación según dispone el artículo 54 de la misma Ley, por tanto, en cumplimiento de las citadas obligaciones se emiten las presentes Reglas de Operación las cuales organizan el funcionamiento del GI, la forma de llevar a cabo sus reuniones, la adopción de sus acuerdos y las funciones encomendadas a fin de contar con un instrumento normativo que le permite cumplir con las funciones encaminadas a coadyuvar y dirigir el adecuado manejo, organización y conservación de la documentación generada, gestionada, conservada o custodiada por el ITSX en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, mejorar la gestión documental interna y generar una referencia normativa a las demás instituciones de educación superior tecnológica de la administración pública estatal.

Marco Normativo

De conformidad con lo prescrito en el artículo 3 de la propia Ley de Archivos, en su aplicación, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, tienen como referentes normativos

- **La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte**, debiendo privilegiar el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.
- **La Ley General de Archivos;**

- **La Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz - Llave.**
- A falta de disposición expresa en las anteriores, se aplicarán **de manera supletoria** las disposiciones administrativas correspondientes en **la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.**

Alcance

Las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, presentadas en este documento son de observancia obligatoria para las personas que integran el GI, sin embargo, los Acuerdos adoptados por el GI conforme a las mismas son obligatorios y vinculantes para todas las unidades administrativas y servidores públicos del ITSX y serán los titulares de cada una de las unidades administrativas, en coadyuvancia con la Coordinación de Archivos las instancias responsables de vigilar su debida aplicación y de proporcionar asesoría a los servidores públicos que así lo requieran.

REGLAS DE OPERACIÓN

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Primero. Las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa son de observancia obligatoria para todas las personas integrantes o participantes en el mismo.

Segundo. El objeto de las Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, cuyo objetivo es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de producción y gestión de la documentación que integra los expedientes de cada serie o subserie documental.

Tercero. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Al documento en que se da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, por no contener valores secundarios (históricos);
- II. **Archivo de Concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos desde archivo de trámite por medio de una transferencia primaria para su conservación preventiva, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

- III. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos, organizados en expedientes de asuntos en gestión a cargo de las unidades administrativas del ITSX, ordenados de manera lógica y cronológica, de uso cotidiano, frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el ejercicio de las atribuciones y funciones del ITSX.
- IV. **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;
- V. **Dictamen de destino final:** Al 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 carecer de este, se autoriza su baja documental;
- VI. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas del ITSX en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por lo que su vigencia es inmediata o no mayor a un año, por ejemplo: requisiciones de papelería u otros materiales, minutarios, guías de envío, solicitudes de becas no otorgadas, acuses de credenciales, constancias, registros de visitantes, bolsa de trabajo, acuses de conocimiento, entre otros
- VII. **Ficha técnica de valoración documental:** instrumento que permite identificar, analizar establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- VIII. **GI:** al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
- IX. **ITSX:** al Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
- X. **LGA:** a la Ley General de Archivos; y,
- XI. **RO:** a las Reglas de Operación del GI de Valoración Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.

CAPÍTULO II

De la integración y actividades del GI

Cuarto. El GI es un órgano colegiado de coadyuvancia 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 o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Quinto. En atención a lo señalado en los artículos 11 fracción XXXV y 50 de la LGA, en relación con la Estructura Orgánica autorizada a este Sujeto Obligado, el GI del ITSX se integra por las personas servidoras públicas titulares de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Archivos;
- II. Dirección Académica;
- III. Dirección Planeación y Vinculación;
- IV. Subdirección de Servicios Administrativos;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Coordinación de Gestión Institucional;
- VII. Departamento de Tecnologías de la Información; y,
- VIII. Órgano Interno de Control.

En consideración a las funciones asignadas en el artículo 51 de la LGA, la presidencia del GI recae en la persona titular de la Coordinación de Archivos, y las funciones de la Secretaría Técnica serán ejercidas por la Coordinación de Gestión Institucional; los demás integrantes actuarán como vocales.

Los cargos del GI son de carácter honorífico, la Dirección General del ITSX emitirá los nombramientos respectivos.

Las personas integrantes del GI tienen derecho a voz y voto, y podrán de designar un representante que supla sus ausencias a las sesiones. Los representantes deberán ser personas servidoras públicas bajo el mando del titular, con al menos nivel de Jefatura de Departamento u homólogo.

La designación de representantes se informará por escrito a la Secretaría Técnica del GI, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha convocada para las sesiones ordinarias y en cualquier momento previo a la fecha y hora de convocatoria cuando se trate de sesiones extraordinarias.

Sexto. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la LGA, las personas integrantes del GI realizarán las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones en relación con la disposición documental y las transferencias o bajas de las series o subseries documentales del ITSX; al efecto, deberán considerar y verificar que la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries, esté alineada a la planeación estratégica y la normatividad del ITSX, así como a los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA;
- II. Validar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, la misión y los objetivos estratégicos del ITSX, e incluyan y atiendan el marco normativo que regula la gestión institucional, sugiriendo, en su caso, los cambios necesarios; para ello, deberán analizar, proponer adecuaciones y votar aprobando o rechazando las fichas de Valoración Documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información;
- III. Conocer, analizar y, en su caso, emitir opiniones o recomendaciones, proponiendo adecuaciones de los instrumentos de control archivístico, los dictámenes de destino final, las actas de baja documental o documentos de comprobación administrativa inmediata del ITSX;
- IV. Recomendar u opinar, en su caso, en relación con procesos de automatización o digitalización para la gestión documental y administración archivos;
- V. Proponer a la Dirección General del ITSX la celebración de convenios en materia de gestión documental y archivos, u opinar al respecto en caso de ser consultado;
- VI. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que originan la documentación que integra los expedientes de cada serie o subserie;
- VII. Emitir, reformar o derogar sus reglas de operación; y,
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el Comité de Valoración Documental del ITSX.

CAPÍTULO III De la Operación del GI

Séptimo. La persona titular de la Presidencia del GI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del GI;
- II. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- III. Someter a la consideración y aprobación del GI el orden del día;
- IV. Someter a la aprobación del GI el calendario anual de sesiones ordinarias;
- V. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Presentar para la aprobación del pleno las fichas técnicas de valoración documental que en colaboración con la Coordinación de Archivos elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecen los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental del ITSX;
- VIII. Suscribir las actas y acuerdos del GI
- IX. Presentar al pleno del GI, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el informe anual de trabajos del GI;
- X. Someter a la aprobación del GI las modificaciones a las presentes Reglas de operación; y,
- XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Octavo. Las personas servidoras públicas vocales del GI tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GI, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito las consultas que les sean presentadas por la Coordinación de Archivos;
- V. Aprobar las fichas técnicas de valoración documental en las que se establecen los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental del ITSX;
- VI. Informar al GI los resultados de los asuntos que se les comisionen; y,
- VII. Las demás que les confiere la legislación aplicable.

Noveno. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar vía correo electrónico institucional las reuniones o sesiones del GI;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del GI;
- IV. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- V. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del GI;
- VI. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del GI;
- VII. Integrar el soporte documental de los asuntos a tratar en cada sesión y remitirla a las personas integrantes del GI e invitados, en su caso;

- VIII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del GI e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;
- IX. Notificar los acuerdos del GI a las unidades administrativas correspondientes;
- X. Administrar y resguardar el archivo del GI; y,
- XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV De las Sesiones del GI

- Décimo.** Las sesiones del GI serán:
- I. Ordinarias, y
 - II. Extraordinarias.

Undécimo. En cada ejercicio fiscal se deberán celebrar al menos tres sesiones ordinarias, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Duodécimo. Las sesiones extraordinarias del GI se celebrarán en razón de la necesidad e importancia del tema a tratar; podrán ser convocadas por la persona titular de la Presidencia o por cuándo menos tres de sus integrantes.

Decimotercero. Las convocatorias para las sesiones del GI deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se notificarán por medio electrónico al buzón institucional de cada integrante del GI, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con al menos un día hábil de anticipación a la celebración de las sesiones extraordinarias.

Se podrá en una misma convocatoria, citar a sesión ordinaria por primera y segunda vez, siempre que medie por lo menos media hora entre la señalada para la primera y la que se fije para la segunda.

Decimocuarto. Las sesiones ordinarias o extraordinarias del GI, se tendrán por instaladas y serán válidas siempre y cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de ausencia de la persona responsable de la Presidencia del GI, presidirá la sesión en segunda convocatoria la persona que, integrando el GI, sea designada por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión; dado el caso, convocará por segunda vez la Secretaría Técnica.

De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria la Secretaría Técnica, y de no ser ello posible por al menos tres de las personas integrantes del GI presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los ausentes a través de la Secretaría Técnica.

Decimoquinto. Para el desahogo de los puntos del orden del día y cuando la naturaleza del asunto a tratar lo amerite, las personas integrantes del GI podrán proponer o solicitar la

presencia en la sesión de otras personas servidoras públicas del ITSX o de especialistas en la materia, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Decimosexto. Cuando por razón de la complejidad del asunto o asuntos en análisis o discusión, y siempre que la naturaleza del fondo lo permita, podrá acordarse la suspensión de la sesión, la cual continuará el día hábil acordado por los participantes, pudiéndose integrar a la misma los demás miembros que hubieren estado ausentes en su inicio, así como invitados; la suspensión y los motivos de la misma, así como la integración de miembros o invitados se hará constar en el Acta respectiva.

Decimoséptimo. Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un Acta, en la que deberá especificar:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados, y los responsables y plazos establecidos para su cumplimiento; y,
- VII. El sentido de los votos emitidos.

Decimoctavo. El proyecto del Acta se someterá a consideración de las personas integrantes del GI, quienes tendrán hasta cinco días hábiles para notificar las observaciones, recomendaciones, adecuaciones o inclusiones que consideren necesario hacer; transcurrido el plazo sin que hubiera notificación a la Secretaría Técnica, el proyecto de Acta se tendrá por aprobado. Una vez aprobada, al Acta deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO V

De los acuerdos del GI

Decimonoveno. Los asuntos se someterán a la consideración del GI y se adoptarán mediante Acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes en la sesión.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia resolverá con voto de calidad.

Vigésimo. Los acuerdos del GI, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información o documentación del ITSX.

Vigésimo primero. Para su registro, control y seguimiento, los Acuerdos se anotarán en secuencia alfanumérica de la forma siguiente: ITSX_GI/SO01-01/2024, de donde:

- ITSX_GI alude al Sujeto Obligado y su grupo interdisciplinario;
- SO01 alude al tipo y número de sesión (SO para ordinarias, SE para extraordinarias, 01, 02 03 y subsiguientes según corresponda);
- Separado por un - 01 alude al número consecutivo de Acuerdo que corresponda según los adoptados en la sesión de que se trate, y,
- 2024 alude al ejercicio fiscal correspondiente

Vigésimo segundo. Las personas integrantes del GI podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el voto y los argumentos que lo soportan deberán incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

CAPÍTULO VI

De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de Cuentas.

Vigésimo tercero. Con las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información, la documentación que genere el GI relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias será pública, y deberá difundirse a través del micrositio en materia de transparencia o de la gestión documental ubicado en el portal electrónico institucional; se preferirá su difusión en formatos abiertos, accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS


Primero. Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación Documental del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el micrositio de Transparencia, del Sistema Institucional de Archivos o de Gestión Documental del Portal de Internet del ITSX.

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

Tercero. La persona titular de la Presidencia del GI, a través de la Secretaría Técnica, deberá convocar, dentro de los sesenta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, a sesión extraordinaria para la atención del proceso de elaboración del catálogo de disposición documental previsto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos.

Cuarto. Durante el ejercicio dos mil veinticuatro podrá celebrarse una única sesión ordinaria, en ella deberá someterse a la aprobación del GI el Calendario de Sesiones Ordinarias del ejercicio dos mil veinticinco.


ABELARDO GONZÁLEZ ZAMUDIO
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
PRESIDENTE DEL GI


CYNTIA GONZÁLEZ GALÁN
COORDINADORA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRAL Y SECRETARIA
TÉCNICA DEL GI



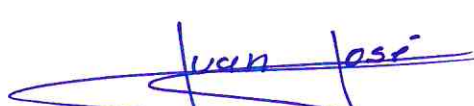
TOMODACHI FIDEL FLORES ORTIZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN Y VOCAL DEL GI



LUDIVINA FLORES VILLEGAS
DIRECTORA ACADÉMICA Y VOCAL
DEL GI



NORA ELDA ROMERO MARTÍNEZ
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y VOCAL DEL GI



JUAN JOSÉ FUENTES MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y VOCAL DEL GI

Rosa María Salazar Bello
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DEL CONTROL
VOCAL DEL GI