



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



POR AMOR A  
**VERACRUZ**

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ**

### **CONSIDERANDO**

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

Dicha Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el grupo interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucional, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; unidad de transparencia; áreas de planeación, jurídica, tecnologías de la información, órgano interno de control; y unidades administrativas productoras de la documentación.

Por lo anterior, la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, en su carácter de sujeto obligado, conformará el grupo interdisciplinario que realizará las funciones establecidas en la Ley General de Archivos.

En términos del artículo 54 de la ley en cita, se emiten las siguientes:

### **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz**

#### **Capítulo I. Disposiciones Generales**



POR AMOR A  
**VERACRUZ**



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**UPAV**  
UNIVERSIDAD POPULAR  
AUTÓNOMA DE VERACRUZ



**POR AMOR A  
VERACRUZ**

**1.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

**2.** Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

**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;

**Área coordinadora de archivos:** A la 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;

**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;

**Disposición documental:** A la 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:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

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

**GIA:** Al 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, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable de archivo histórico, para integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



**POR AMOR A  
VERACRUZ**



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**UPAV**  
UNIVERSIDAD POPULAR  
AUTÓNOMA DE VERACRUZ



**POR AMOR A  
VERACRUZ**

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**LGA:** Ley General de Archivos.

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**Transferencia:** Al 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:** A la 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, y

**Vigencia documental:** Al 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.

**3.** El GIA 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 o unidades administrativas productoras 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 documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.





## Capítulo II. De la Integración del GIA

4. El Grupo interdisciplinario de archivos es el órgano colegiado de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz que coadyuvará en la valoración documental y los procesos de gestión documental, organización y administración de archivos;

5. Para su óptimo funcionamiento y con base en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, el GIA estará integrado de la siguiente manera con los respectivos cargos:

Coordinación de Archivos	Presidencia
Dirección de Asuntos Jurídicos	Vocal
Tecnologías de la Información	Vocal
Dirección de Planeación y Programación	Vocal
Unidad de Transparencia	Vocal
Rectoría	Vocal
Dirección de Administración y Finanzas	Vocal
Dirección de Educación Superior	Vocal
Dirección de Educación Media Superior	Vocal
Subdirección de Supervisión Académica	Vocal
Órgano Interno de Control en las Instituciones de Educación Superior Tecnológica, Universidad Popular Autónoma de Veracruz y El Colegio de Veracruz	Vocal





La o el Vocal que no pueda asistir a las sesiones por causa justificada, nombrará una persona **suplente**, quien será un servidor público de nivel jerárquico inferior y a quien designarán a través de oficio dirigido a la presidencia del GIA con 24 horas previas a la reunión correspondiente.

**6.** Cuando el tratamiento de los asuntos del GIA lo requiera, podrán ser convocados los titulares de las unidades administrativas correspondientes quienes tendrán voz y voto en la sesión. Asimismo, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, previa aprobación de la Presidencia, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

Los integrantes del GIA ejercerán sus cargos por tiempo indefinido durante el periodo en que desempeñen el puesto público que representan.

### **Capítulo III. De las Funciones**

**7.** El GIA tendrá las siguientes funciones:

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, así como 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 unidades administrativas productoras 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 productor de la documentación;
- e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo 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, y
- f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

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

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. Asegurar los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria

VII. Autorizar mediante dictamen y actas de baja documental la eliminación de los expedientes sujetos a eliminación;

VIII. Autorizar las disposiciones internas relativas a la gestión documental, organización, administración, preservación y conservación de archivos;

IX. Sesionar dos veces al año de forma ordinaria y las que sean necesarias de forma extraordinaria;

X. Aprobar en el mes de enero el PADA;





XI. Validar el informe anual de actividades del Área Coordinadora de Archivos;

XII. Aprobar las reglas de operación de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz, así como, las modificaciones que se realicen para su óptimo funcionamiento;

XIII. Autorizar los instrumentos de control archivístico;

XIV. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables y se consideren necesarias para el debido cumplimiento de la Ley.

**8.** El GIA podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza, objeto y actividades de competencia, para lo cual éste último podrá realizar convenios con instituciones de acuerdo a las necesidades de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

#### **Capítulo IV. De las facultades y responsabilidades de los integrantes del GIA**

**9.** A la persona titular de la Presidencia le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- I. Presidir el GIA;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- III. Definir el orden del día, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- V. Elaborar, junto con las áreas productoras, el cuadro general de clasificación archivística;
- VI. Proponer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- VII. Preparar junto con las áreas productoras herramientas metodológicas y normativas como: bibliografías, cuestionarios para el levantamiento de información, formatos de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manual de organización, manual de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- VIII. Colaborar con áreas productoras en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;





- IX. Integrar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental elaborado junto con las áreas productoras de conformidad con lo establecido en la LGA,
- X. Tener bajo custodia los expedientes del GIA;
- XI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**10.** Corresponde al Apoyo de la Coordinación de Archivos:

- I. Suplir las ausencias de la presidencia de las sesiones por causa justificada.
- II. Preparar y organizar las reuniones del GIA, en coordinación con la presidencia;
- III. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;
- IV. Redactar las actas de las reuniones del GIA;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GIA de sus avances;
- VI. Apoyar la coordinación de acciones entre el GIA y las áreas productoras;
- VII. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIA, con el apoyo que corresponda de las áreas productoras en las materias de su competencia;
- VIII. Integrar y presentar al GIA el informe anual sobre la evaluación del desarrollo y resultados de los temas;
- IX. Integrar los expedientes del GIA;
- X. *Proponer a la Presidencia, el calendario anual de sesiones ordinarias y el Plan de Trabajo Anual, una vez aprobados por el GIA, distribuirlos a sus integrantes;).*
- XI. Proponer a la presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten, y
- XII. Las demás que le asigne la presidencia.

**11.** Corresponde a los/las Vocales:

- I. Revisar y emitir sus observaciones a las propuestas de cuadro general de clasificación archivística, fichas técnicas de valoración documental y catálogo de disposición documental;
- II. Proponer a la presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;
- III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto del sujeto obligado, para el mejor desarrollo de las funciones del GIA;
- IV. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de acuerdo a las necesidades de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;







- V. Coadyuvar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- VI. Informar por escrito a la presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen, y
- VII. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les sean asignadas.

**12.** Quienes ocupen la titularidad de las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:

- I. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- 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, y
- IV. Validar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que se producen en su área productora.

## **Capítulo V. De las reuniones y acuerdos del GIA**

**13.** El GIA celebrará reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias en donde se tomarán acuerdos y compromisos, estas podrán ser virtuales o presenciales. Las primeras se llevarán a cabo **dos veces al año**, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por sus integrantes.

Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia del GIA o de alguno de sus integrantes.

**14.** Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos **tres días hábiles** de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

Un día antes de la celebración de la reunión del GIA, los vocales deberán turnar por medio electrónico a la presidencia, el informe de observaciones del asunto a tratar en la reunión con el objetivo de ser solventados y presentados en el acto.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**UPAV**  
UNIVERSIDAD POPULAR  
AUTÓNOMA DE VERACRUZ



**POR AMOR A  
VERACRUZ**

**15.** Las convocatorias para las reuniones extraordinarias deberán realizarse con un **día hábil** de anticipación a la fecha de su celebración ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

**16.** De cada reunión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

**17.** Para que las reuniones del GIA se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos. Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidencia, Órgano Interno de Control y Vocales.

**18.** Los integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación. Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.

Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GIA tendrá voto de calidad.

## **Capítulo VI. Modificaciones a las Reglas de Operación**

**19.** Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.



Gobierno del Estado de  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



**UPAV**  
UNIVERSIDAD POPULAR  
AUTÓNOMA DE VERACRUZ



**POR AMOR A  
VERACRUZ**

### **Transitorios**

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Popular Autónoma de Veracruz.

**SEGUNDO.** Lo no previsto por este ordenamiento se regirá por la Ley de Creación, la normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables.

**TERCERO.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el medio que garantice su debida difusión pública (*Para que se difunda públicamente debe de hacerse mediante la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*).

Xalapa, Ver. a 18 de octubre de 2024