



# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE



## 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.

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 los Artículos 1, 2, 4 y 5, así como el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo I de los Documentos Públicos, y Capítulo II de las Obligaciones, y demás artículos aplicables de la LGA, la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH) tiene la obligación de organizar y conservar, así como administrar y preservar de manera homogénea los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, la UTHH en su carácter de sujeto obligado contará con un **Sistema Institucional de Archivos**, que consiste en el conjunto de técnicas y tecnologías archivísticas que formalizarán las tareas documentales a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento. El cual estará conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones orientados a establecer una óptima administración de archivos y gestión documental. Este Sistema operará a través de las siguientes instancias normativas: Área Coordinadora de Archivos, Oficina de



Correspondencia, Archivo de Trámite, por área o unidades, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Así como la integración de un **Grupo Interdisciplinario** el cual estará integrado por los titulares de: Rectoría de la UTHH como representante legal del sujeto obligado, Área Jurídica, Planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, Encargada/o del Área coordinadora de archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de las documentaciones.

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivos, la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y sujeto obligado, emite las presentes Reglas de operación.



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** - Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH).

**SEGUNDO.** - El objeto de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases de integración, regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.

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

**CUARTO.** - 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.

**QUINTO.** - Para efectos de las presentes Reglas de Operación, este Grupo Interdisciplinario considerara las siguientes definiciones:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

- III. **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;
- IV. **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;
- V. **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;
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X. **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;
- XI. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV. **Consejos Locales:** A los consejos de archivos de las entidades federativas;
- XVI. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;

- XVII. Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVIII. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIX. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XX. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI. Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXII. Director General:** Al Director General del Archivo General;
- XXIII. 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;
- XXIV. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXV. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVI. Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;
- XXVII. Entidades federativas:** A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVIII. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;



- XXIX. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXI. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXII. Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXIII. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Grupo interdisciplinario:** 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, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXVI. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIX. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XL. Ley:** A la Ley General de Archivos;

- XXI. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXII. 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;
- XXIII. Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General;
- XXIV. Órgano de Vigilancia:** Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;
- XXV. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XXVI. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XXVIII. Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;
- XXIX. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- L. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LI. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LII. Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
- LIII. Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- LIV. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LV. Subserie:** A la división de la serie documental;



- LVI. Sujetos obligados:** A 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 y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LVII. 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;
- LVIII. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LIX. 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
- LX. 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.

## CAPÍTULO II DEL OBJETO, INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**SEXTO.** - El Grupo Interdisciplinario tiene por objetivo coadyuvar con las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales productores de documentación en el ejercicio de sus funciones, para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el Catálogo de disposición documental.

**SEPTIMO.** - El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:  
Rector/a de la UTHH

- I. Titular del Área Jurídica
- II. Titular de Planeación y/o mejora continua
- III. Área coordinadora de archivos
- IV. Encargada/o del Área coordinadora de archivos
- V. Titular de Tecnologías de la información
- VI. Enlace de la Unidad de Transparencia
- VII. Titular del Órgano Interno de Control
- VIII. Titulares de las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación:
  1. Rectoría
  2. Dirección de Administración y Finanzas
  3. Dirección de Planeación y Evaluación
  4. Dirección Académica
  - 5.1 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 5.2 Dirección de Agrobiotecnología
  - 5.3 Dirección de Contaduría
  - 5.4 Dirección de Administración Área Formulación y Evaluación de Proyectos
  - 5.5 Dirección de Procesos Alimentarios
  - 5.6 Dirección de Mecánica
  - 5.7 Dirección de Construcción
  - 5.8 Dirección de Gastronomía
  - 5.9 Dirección de Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia
  - 5.10 Dirección de Mecatrónica Área Automatización
  6. Dirección de Vinculación y Extensión
  7. Abogada/o General
  8. Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil
  9. Departamento de Control Escolar
  10. Departamento de Servicios Médicos
  11. Departamento de Servicios Bibliotecarios
  12. Departamento de Psicología
  13. Departamento de Recursos Humanos
  14. Departamento de Planeación Programación y Presupuestos
  15. Departamento de Contabilidad
  16. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
  17. Departamento de Recursos Materiales E Inventarios
  18. Departamento de Información, Evaluación y Estadística
  19. Departamento de Calidad
  20. Departamento de Desarrollo y Software y Soporte Técnico
  21. Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías
  22. Departamento de Actividades Deportivas y Culturales
  23. Departamento de Vinculación
  24. Departamento de Comunicación y Difusión

**OCTAVO.** - La función de Área coordinadora de archivos recaerá en el Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. Quien a su vez designara a la persona Encargada/o del Área coordinadora de archivos.

En caso de ausencia de este, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente la realizará el Rector/a de la UTHH como representante legal del sujeto obligado.

**NOVENO.** - Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario a excepción del titular del Órgano de Control Interno, tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en su ausencia, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando con al menos, nivel de jefe y/o jefa de departamento o coordinador/a de área,

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará mediante memorándum y/o correo electrónico institucional, al titular del Área coordinadora del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

**DÉCIMO.** - El titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos donde se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

**DÉCIMO PRIMERO.** - Son atribuciones 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 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 del sujeto obligado;
- 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. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos de la UTHH a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos.
- VII. Analizar y aprobar al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la UTHH propuesto por el Área coordinadora de archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal de internet Institucional en el apartado de Archivo Institucional, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley General de Archivos;
- VIII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal de internet Institucional en el apartado de Archivo Institucional.
- IX. Analizar y aprobar el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 26 de la Ley General de Archivos;
- X. Aprobar los Criterios específicos que elabore el Área coordinadora de archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
- XI. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y
- XII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.



**DÉCIMO SEGUNDO.** - Las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación deberán:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora 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, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

### **CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**DÉCIMO TERCERO.** – El Rector/a de la UTHH como representante legal del sujeto obligado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Designar al titular del Área coordinadora de archivos y al encargado/o del Área coordinadora de archivos;
- II. Velar que se cumplan los lineamientos con respecto a la operación del Grupo Interdisciplinario;
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IV. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

**DÉCIMO CUARTO.** - El Área coordinadora de archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al encargado/a del Área coordinadora de archivos;
- II. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- V. Emitir opinión y/o recomendaciones y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- VI. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- VII. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- VIII. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la UTHH;
- IX. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la UTHH;
- X. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
- XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

**DÉCIMO QUINTO.** – Las y los titulares del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;

- II. Emitir opinión y/o recomendaciones y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Proponer con anticipación a la persona responsable del área coordinadora de archivos la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.
- V. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.
- VII. Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Las que el Grupo Interdisciplinario precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley General de Archivos.

#### CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**DÉCIMO SEXTO.** - Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

**DÉCIMO SEPTIMO.** -. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Para la celebración de una reunión de trabajo, se notificará vía correo electrónico a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha programada para su celebración.

**DÉCIMO OCTAVO.** - Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar.

Podrán ser convocadas por cualquier Integrante del Grupo Interdisciplinario, en un plazo mínimo de veinticuatro horas. La convocatoria deberá ser emitida por el Área coordinadora de archivos.

**DÉCIMO NOVENO.** - Las reuniones podrán ser presenciales o de manera virtual utilizando las herramientas tecnológicas con las que disponga la institución.

**VIGÉSIMO.** - Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión; y
- III. Orden del día.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** - El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes sin excepción los y las titulares o en su caso, los y las suplentes previamente designados del Grupo Interdisciplinario siguientes:

- Rector/a de la UTHH
- III. Área coordinadora de archivos
  - VI. Enlace de la Unidad de Transparencia
  - VII. Titular del Órgano Interno de Control; y

**VIII.** Mínimo (12) Titulares de las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** - De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte del Grupo Interdisciplinario presente, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las y los integrantes faltantes.

**VIGÉSIMO TERCERO.** - Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos de unanimidad o mayoría simple de votos. En caso de empate, será el Rector/a de la UTHH en su carácter de representante legal del Sujeto Obligado quien emita voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto. En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento del Área coordinadora de archivos, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

**VIGÉSIMO CUARTO.** - En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por el Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

## CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



**VIGÉSIMO QUINTO.** - Las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, atenderán las recomendaciones a la brevedad posible del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados en las sesiones ordinarias.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

**VIGÉSIMO SEXTO.** Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del portal de internet Institucional en el apartado de Archivo Institucional.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su firma por parte del Rector/a de la UTHH en Representante legal del Sujeto Obligado.

**SEGUNDO.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en portal de internet Institucional en el apartado de Archivo Institucional.

Con fundamento en el artículo 13 fracción XXI del Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del decreto que creó a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 01 de agosto de 2016. Con fecha veinticinco de enero del dos mil veinte dos se emiten las presentes Reglas de operación.

ÚLTIMA HOJA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 19 FOJAS ÚTILES.



L. C. F. JOEL HERNÁNDEZ MENDOZA  
RECTOR