



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE T E X C O C O

REGLAS DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
SELECCIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
2021

OBJETIVO

Optimizar el funcionamiento y operación del Grupo interdisciplinario de Selección Documental de la Universidad Politécnica de Texcoco, para coadyuvar en el análisis del procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como disposición documental con base en el artículo 50 y Transitorio Tercero de la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

MARCO JURÍDICO

El Grupo Interdisciplinario de Selección Documental de la Universidad Politécnica de Texcoco, se regirá por las siguientes reglas de operación establecidas en el presente, así como el marco jurídico que se señala de manera enunciativa, más no limitativa a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los archivos del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación en materia de administración documental y sistema de gestión documental son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la UPTeX, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental de la UPTeX, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Selección Documental de la UPTeX.

Artículo 4. Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TÍTULO SEGUNDO GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 5. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte o lugar al que se resguardan.
- III. **Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- IV. **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.
- V. **Archivo de concentración:** Al integrarlo por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
- VI. **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.
- VII. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VIII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto 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;
- IX. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- X. **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; ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- XI. **Área coordinadora de archivo:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de la gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivo.
- XII. **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.

- XIII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. **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.
- XV. **Ciclo vital:** A las etapas por los que atraviesan los documentos de archivo; desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- XVI. **Consejo Locales:** A los Consejos de archivos de las entidades federativas.
- XVII. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XIX. **Conservación de Archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XX. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantiza el derecho que tiene los usuarios mediante la atención de requerimientos,
- XXI. **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;
- XXIII. **Disposición documental:** A la selección documental sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias de ordenadas o bajas documentales;
- XXIV. **Criterios específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.
- XXV. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.

- XXVI. **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:** Los Lineamientos.
- XXVII. **Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.
- XXVIII. **Presidente:** Al Presidente del Grupo Interdisciplinario.
- XXIX. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- XXX. **Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la UPTeX.
- XXXI. **Secretario:** Al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.
- XXXII. **Grupo interdisciplinario de Selección Documental:** al conjunto de personas integrado por el titular del área. la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación, jurídica, mejora continua, órgano interno de control o su equivalente, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;
- XXXIII. **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;
- XXXIV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXXV. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXVI. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXVII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXVIII. **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;

- XXXIX. **Instrumento de consulta:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XL. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten la localización (Inventario general), para las transferencias (Inventarios de transferencia) o para la baja documental (Inventario de baja documental);
- XLI. **Ley:** a la Ley General de Archivo;
- XLII. **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 termino precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.
- XLIII. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivo.
- XLIV. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de los Archivos;
- XLV. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XLVI. **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 con un asunto, actividad o trámite específico;
- XLVII. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de la UPTeX;
- XLVIII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- XLIX. **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.
- L. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- LI. **Sujetos Obligados:** A la Universidad Politécnica de Texcoco;
- LII. **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 la manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

- LIII. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LIV. **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 se les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LV. **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 vigente y aplicables.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de Selección Documental de la UPTeX, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. **Presidente:** Titular de la Universidad Politécnica de Texcoco;
- II. **Secretario Técnico:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- III. **Vocal.** Titular del Área Jurídica;
- IV. **Vocal.** Titular de la Unidad de Planeación y Unidad de Transparencia;
- V. **Vocal.** Titular de la Unidad de Tecnologías de la información;
- VI. **Vocal.** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y enlace de mejora Regulatoria
- VII. **Vocal,** Representante de la Secretaría de la Contraloría,
- VIII. **Vocal,** Titular de la Unidad Académica
- IX. **Vocal,** Titular de la Unidad de Servicios Escolares y
- X. **Vocal,** Titular de la Unidad de Recursos Financieros

Artículo 7. El titular del sujeto obligado fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental, en caso de ausencia, éste será suplido por el coordinador de archivos que fungirá como secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental fungirán como vocales.

Artículo 8. Corresponderá al presidente del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental, las modificaciones al presente Reglamento; y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. El representante de la Secretaría de la Contraloría participará en calidad de asesor con derecho a voz, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Artículo 10. Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al secretario.

La función del secretario recaerá en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

En caso de ausencia del secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental designarán al suplente previo al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 11. El secretario del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental deberá:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma correspondiente de los integrantes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del área coordinadora de archivos

Artículo 12. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

CAPÍTULO III DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario de Selección Documental tiene por objeto coadyuvar 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Artículo 14. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental:

- 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, y;

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

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario de Selección Documental podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del área coordinadora de archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 16. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario de Selección Documental podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el responsable del área coordinadora de archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario de Selección Documental podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico de la UPTeX, así como el informe anual de cumplimiento, Lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario de Selección Documental llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 18. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas anteriores a la misma.

Artículo 19. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, y el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 20. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 5 integrantes del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental.

Artículo 21. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 22. Cuando no se cuente con el quórum requerido; el presidente postergará la sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 23. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental se aprobarán por unanimidad de votos.

Artículo 24. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas de la UPTEx, para su conocimiento y/o cumplimiento.

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

TRANSITORIOS

UNICO. - Las presente Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Selección Documental de la UPTEX.



MTRO. ALBERTO SANCHEZ FLORES
RECTOR Y PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL



Secretaría de Educación.
Subsecretaría General de Educación.
Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
Dirección General de Educación Superior.
Universidad Politécnica de Texcoco.
Area Coordinadora de Archivo.