



Universidad Tecnológica  
Gral. Mariano Escobedo



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LOS  
EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
GRAL. MARIANO ESCOBEDO.**

**AREA COORDINADORA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

### **Reglas generales.**

1. El Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documental de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo, en adelante Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado por el Encargado del Despacho de la Rectoría de esta Universidad; la Encargada de la Secretaría de Administración; el Encargado de la Secretaría Académica y de Desarrollo; la Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas; la Contralora Interna; la Encargada de la Dirección Jurídica; el Encargado de la Dirección de Vinculación; la Jefa de Planeación y Evaluación; el Coordinador del Área de Informática y la Encargada del Área Coordinadora de Archivos de esta Universidad, quien moderará los trabajos del Grupo.
2. El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un o una especialista en la materia archivística, con la autorización del Rector de la Universidad.
3. Son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:
  - I. Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente y aplicable;
  - II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
  - III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos de la Universidad;
  - 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. Emitir dictámenes de disposición documental;
  - VII. Las demás que se señalen en el Reglamento Interior del Instituto y demás normatividad aplicable.

4. En la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, plazos de conservación, periodos de vigencia de las series documentales, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final de los expedientes estará a los siguientes criterios:
  - I. **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 los órganos productores 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;
  - II. **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;
  - III. **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;
  - IV. **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - V. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental de la Universidad, 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
  - VI. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, maestros o alumnos, 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.

## **Reglas relativas a las Valoraciones, Transferencias y Depuraciones.**

1. Las transferencias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro. Las transferencias archivísticas por realizar son: Primarias y Secundarias.
2. Las transferencias primarias son las que se efectúan con los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos, y consisten en su envío regulado al archivo de concentración; realizando las siguientes actividades:
  - I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada Unidad Administrativa, para determinar si su información contiene valores administrativos legales, contables y/o fiscales que ameriten su conservación por un plazo mayor al definido como de trámite.
  - II. Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
  - III. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;
  - IV. Realizar el traslado de los expedientes a conservar de los archiveros a cajas de archivo y numerarlas;
  - V. Elaborar inventario de los expedientes generados por cada Unidad Administrativa, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja;
  - VI. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y
  - VII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada.
3. Las transferencias secundarias se efectúan con los documentos en archivo de concentración para su traslado al archivo histórico, una vez verificado que el contenido de los mismos presenta valores testimoniales, evidenciales e informativos de trascendencia institucional por lo que deben conservarse de manera permanente. Dicha transferencia se lleva a cabo de la siguiente manera:

- I. Se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;
  - II. Se analizan valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;
  - III. Se analiza si las series documentales de cada unidad administrativa ya perdieron sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidenciales);
  - IV. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;
  - V. Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo y se enumeran;
  - VI. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;
  - VII. Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja; y
  - VIII. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo con el período de vigencia de los documentos.
- 
4. La depuración y eliminación de documentos se da mediante una valoración documental para proceder a la eliminación física de los documentos que ya hayan cumplido su función institucional.
  5. Para proceder a la depuración y eliminación de documentos, se efectúa de la siguiente manera:
    - I. Se verifica el calendario de transferencia secundaria documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;
    - II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como la pérdida de valores primarios, su carácter de reserva o confidencialidad, o que hayan sido objeto de solicitudes de información;

- III. Terminado el análisis de valoración documental, se determina que documentos se observaron para su depuración;
  - IV. Se elabora un inventario de baja documental, por unidad administrativa,
  - V. cronológico, temático y número de caja, señalando los documentos para su depuración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental;
  - VI. Se convoca a los miembros del Grupo Interdisciplinario para la valoración y dictamen de los documentos, a través de un muestreo aleatorio, y así determinar el destino que se dará a la documentación;
  - VII. Con base en el inventario de baja documental, mediante una revisión exhaustiva o a través de un muestreo aleatorio, según se acuerde, el Grupo Interdisciplinario analizará y determinará si autoriza la depuración de los documentos incluidos en dicho inventario;
  - VIII. Se procede a elaborar un acta de depuración, la cual debe ir firmada por los miembros del Grupo Interdisciplinario y las/los responsables de cada Unidad Administrativa, anexando el inventario de baja documental;
  - IX. Se procede a trasladar los documentos destinados para su eliminación mediante el procedimiento que se determine;
  - X. Al momento de efectuar la eliminación de los documentos, deben estar presentes dos representantes del Grupo Interdisciplinario, acompañados de la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos, para dar fe de la misma; y
  - XI. La o el Titular del Área Coordinadora de Archivos elabora y firma un acta de eliminación de documentos, detallando número de cajas, años y de que Unidades Administrativas son los expedientes eliminados, para dar constancia por escrito del acto realizado.
6. El Dictamen de Disposición Documental relativo a cada transferencia contendrá cuando menos, lo siguiente:
- I. Fecha de emisión;
  - II. Relación de los miembros presentes;
  - III. Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
  - IV. Área responsable de la información a valorar;
  - V. Inventario del área responsable de la información a valorar;
  - VI. Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información;
  - VII. Determinación de la disposición documental.

## Reglas de las reuniones

- I. La Titular del Área Coordinadora de Archivos convocará a las reuniones, para lo cual, la convocatoria se acompañará del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la reunión.
- II. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, cuando lo consideren necesario, podrán solicitar por escrito a la o el Titular de la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, que se convoque a reunión del Grupo, acompañando la documentación con la que se justifique su solicitud.
- III. En caso de que alguien de las o los integrantes del Grupo Interdisciplinario no pudiera asistir a una reunión, podrá designar mediante escrito a su representante, quien deberá estar adscrito a la misma área de quien se excusa.
- IV. Para que exista quórum para llevar a cabo la reunión, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de las y los integrantes o sus representantes.
- V. En las reuniones podrá estar presente quien asesore al Grupo Interdisciplinario, en caso de contar con dicha figura, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.
- VI. Las reuniones del Grupo se desarrollarán conforme al orden del día planteado, pudiendo incluir asuntos generales, los cuales podrán ser solicitados por cualquiera de las o los asistentes al inicio de la reunión.
- VII. En caso de que por la complejidad de algún punto sea necesario posponerlo, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se propondrá fecha y hora para su desahogo a la brevedad.
- VIII. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán aprobados por mayoría simple de las y los integrantes, o sus representantes, que estén presentes al momento de la votación.
- IX. De cada reunión se elaborará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de las y los asistentes, el desarrollo de la misma y los acuerdos aprobados.



- X. Una vez elaborado el proyecto de acta, se enviará a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes contarán con un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en sus términos y se procederá a la formalización.

## **TRANSITORIO**

ÚNICO. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo.

**Las presentes Reglas fueron aprobadas por acuerdo del Grupo Interdisciplinario en reunión de trabajo, a los 25 días del mes Mayo de 2022.**