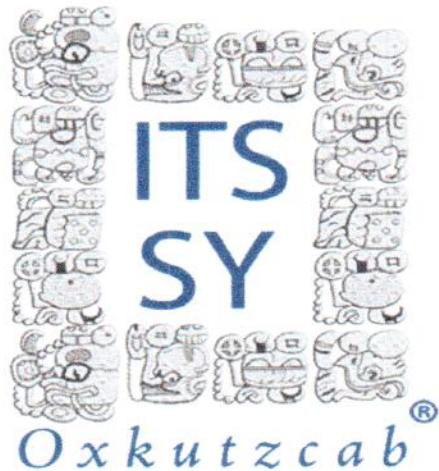


REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN (GIA)



JULIO 2025



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Tecnológico Nacional de México Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATAN

Índice

I.- CONSIDERACIONES.....	3
II.- GLOSARIO	3
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
IV. INTEGRACION Y RESPONSABILIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS....	6
V.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	7
VI. FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.	9
TRANSITORIO	9





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Tecnológico Nacional de México Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATAN

I.- CONSIDERACIONES

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATAN, acorde con lo establecido por la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha quince de junio de dos mil dieciocho, y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha veintiséis de junio de dos mil veinte.

II.- GLOSARIO

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

Acta: Al documento en donde se asientan los acuerdos a los que se llegan durante las reuniones de trabajo, tanto ordinarias como extraordinarias, del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

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.

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.

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.

Archivo histórico: A la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán



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.

CADIDO: Al Catálogo de Disposición Documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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.

Documento de archivo: Al 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, independientemente de su soporte documental.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, de la custodia de la serie o subserie, acordes a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación.

GIA: Al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán, es decir, 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.

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.

LAEY: A la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

LGA: A la Ley General de Archivos.





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán



Reglas: A las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán.

SIA: Al Sistema Institucional de Archivos.

ITSSY: Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán.

Titular del área coordinadora de archivos: Al coordinador de archivos que es nombrado por la máxima autoridad del sujeto obligado.

Unidades administrativas productoras: A las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán productoras de la documentación.

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.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- 1-. Las presentes Reglas son de observancia general para los miembros del GIA.
- 2-. El objetivo de las presentes Reglas es el establecimiento de las bases y criterios para el correcto funcionamiento del GIA que coadyuve en la valoración documental y en la baja documental, con fundamento en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la LGA y 10, fracción IV y 74 de la LAEY.



IV. INTEGRACION Y RESPONSABILIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.

1.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán el GIA estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica [Depto. de Personal y Aspectos Jurídicos]
- II. Planeación y/o mejora continua [Planeación y Vinculación]
- III. Coordinación de archivos
- IV. Tecnologías de la información
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Órgano Interno de Control [Planeación y Programación]
- VII. Dirección General.
- VIII. Unidades Administrativas Productoras.

2.- El GIA deberá coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del CADIDO, de acuerdo con lo señalado en los artículos 50 de la LGA y 70 de la LAEY.

3.- Son actividades del GIA:

- 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 en términos de lo que establece la LGA para los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.
- 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 se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental.
- VI. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística.
- VII. Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.



4. El GIA deberá poner a discusión y aprobación la modificación y actualización de los instrumentos de control, de los instrumentos de consulta, de los formatos a utilizar y de las presentes Reglas, cuando la Secretaría justifique y motive la necesidad de dichos cambios.

V.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

1.- Los integrantes del GIA serán parte de las reuniones de trabajo y contarán con derecho a voz y voto.

2.- La persona titular del área coordinadora de archivos garantizará la integración y formalización del GIA, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas.

3.- La reunión ordinaria se llevará a cabo al menos dos veces al año y será convocada por la persona titular del área coordinadora de archivos. Las extraordinarias a solicitud del área coordinadora de archivos.

4.- Las convocatorias a las reuniones ordinarias podrán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos. Así mismo, contendrán cuando menos el tipo y número consecutivo de sesión; la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo; el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

5.- Las convocatorias a las reuniones ordinarias deberán realizarse con por lo menos 5 días hábiles de anticipación a la celebración de las mismas.

6.- En caso de que alguno de los integrantes del GIA requiera agregar algún tema adicional al señalado en la orden del día de alguna reunión ordinaria, se podrá tratar como parte de los asuntos generales.

7.- Las convocatorias a las reuniones extraordinarias podrán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos. Así mismo, contendrán cuando menos el tipo y número consecutivo de sesión; la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo; el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.



8.- Las convocatorias a las reuniones extraordinarias deberán realizarse con por lo menos 2 días hábiles de anticipación a la celebración de las mismas.

9.- El GIA se reunirá válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Si no se contare con el *quórum* requerido, la persona titular del área coordinadora de archivos postergará la reunión de trabajo emitiendo una nueva convocatoria, en la cual se fijará fecha y hora para llevarla a cabo, acción que se hará constar en el acta correspondiente.

10.- El desarrollo de las reuniones de trabajo, tanto ordinarias como extraordinarias, se llevarán a cabo cubriendo por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración del *quórum* reglamentario;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Presentación y análisis de los asuntos a tratar;
- IV. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del GIA;
- V. Asuntos generales, sólo en reuniones ordinarias; y
- VI. Clausura de la sesión.

11.- Las decisiones se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos; en caso de empate, la persona titular del área coordinadora de archivos podrá ejercer voto de calidad.

12.- En las reuniones de trabajo se podrá contar con la presencia de especialistas en los temas a tratar, dentro ITSSY o fuera de ella, quienes tendrán voz, pero no voto.

En la convocatoria respectiva, se deberá señalar la presencia de los invitados antes mencionados, indicando nombre, cargo, institución de procedencia y asunto por el cual se considera importante su participación.

13.- En caso de que la reunión se extendiera más de lo esperado, ésta podrá ser suspendida de manera temporal y continuarse en un periodo máximo de 5 días hábiles, por lo que antes de suspenderla se deberá acordar la fecha, hora y lugar. Lo anterior, deberá ser asentado debidamente en el acta correspondiente.

14.- Por cada reunión de trabajo se deberá elaborar y suscribir un acta, la cual deberá ser firmada por los asistentes del GIA.

15. Los integrantes del GIA no recibirán retribución o emolumento de ningún tipo.



VI. FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Las funciones de la persona titular del área coordinadora de archivos, son las siguientes:

- I. Convocar a las reuniones de trabajo;
- II. Fungir como moderadora en las reuniones de trabajo;
- III. Someter a consideración del GIA, el orden del día;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Elaborar las actas de las reuniones de trabajo;
- VI. Llevar registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas.
- VII. Recopilar las firmas de todos los asistentes del GIA en las actas;
- VIII. Resguardar las actas en su archivo

TRANSITORIO

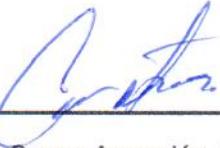
ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y publicadas en la página de internet del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán.



Lic. Miguel Ángel Hau Chan
Titular del área Depto. del personal y aspectos jurídicos.



Lic. Martha Verenize Amador Braga
Titular de la Unidad de Transparencia.



Lic. Cesar Asunción Acosta Santos
Titular de Subdirección de Planeación y Vinculación.
(control Interno).



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Tecnológico Nacional de México
Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán



ING. Jesús Ricardo Sierra
Cime
Titular del Área de Tecnología
de la información.

Mtra. Yaneth del Mar Peraza
Gongora
Titular del Área Coordinadora
de Archivos.

Lic. Martha Verenize Amador
Braga
Directora Interina

Unidades Administrativas productoras de Documentación del ITSSY

C.P. Enri Josué Kantún Chan
Titular del Área de Servicios
Administrativos.

Ing. Cesar Augusto Chi Pech
Titular del Área de Control
Escolar.

