

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SUTUTEM



SUTUTEM

Por la justicia y equidad en el trabajo

*Sindicato Único de Trabajadores de la
Universidad Tecnológica de Morelia*

2021

Sistema Institucional de Archivo

Área coordinadora de archivo



Contenido

MARCO JURIDICO.....	3
Considerando.....	7
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TÍTULO PRIMERO.....	5
OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
CAPÍTULO II.....	10
DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	10
CAPÍTULO III.....	14
DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	14
CAPÍTULO IV.....	15
DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	15
CAPÍTULO V.....	16
DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	16
CAPÍTULO VI.....	17
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN.....	17
TRANSITORIOS.....	18
ESTRUCTURA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SIA, SUTUTEM.....	19
HOJA DE CIERRE.....	20



MARCO JURIDICO.

Considerando

1. Que el 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, 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.

2. Que el 4 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAI), en cuyo artículo 12, dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables".

3. De manera particular, el artículo 18 de la LGTAIP, señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones".

4. En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, manda que los sujetos obligados deben "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".

5. Que al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitió los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

6. Que el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, inciso I, establece:



por objeto "establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de 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 o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios".

7. Que la LGA, define, en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como el "conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los Muestras 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".

8. Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán "conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental".

9. La Ley General de Archivos, en vigor a partir del 15 de junio de 2015, en sus artículos 11 fracción V y 50 establecen que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario.

10. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I De la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la LGA, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.

11. El artículo 54 de la Ley en materia de archivos, señala que el Grupo Interdisciplinario "para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación".

12. Por lo anterior, la creación del Grupo Interdisciplinario del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia, y la aprobación de su Reglamento de Operación, permitirá asegurar una estructura metodológica para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en el Sindicato se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio de acceso a la información y la rendición de cuentas sindical.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA DE MORELIA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO PRIMERO
OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Primero. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para los servidores de las áreas operativas del Sindicato Único De Trabajadores De La Universidad Tecnológica De Morelia (S.U.T.U.T.E.M) y tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos del S.U.T.U.T.E.M como organización sindical, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de esta 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 de valoración documental.

Segundo. La aplicación e interpretación de dicho Reglamento, corresponde al Grupo Interdisciplinario del (S.U.T.U.T.E.M).

Tercero. El presente Reglamento de Operación, se emiten en términos de los 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 IV fracción XXV, y IV de los Lineamientos Para La Organización y Conservación De Archivos Emitidos Por El Consejo Nacional Del Sistema Nacional De Transparencia Acceso A La Información Y Protección De Datos Personales.

TÍTULO SEGUNDO
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuarto. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las unidades obligadas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a identificar, organizar, conservar, valorar y difundir documentos de archivo.



- II. **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:
- 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.
 - 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.
 - 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.
- IX. **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.
- X. **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.
- XI. **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.
- XII. **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.
- XIII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la organización de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que



garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

- XIV. **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;
- XV. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XVI. **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 bases documentales;
- XVII. **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;
- XVIII. **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;
- XIX. **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;
- XX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXIV. **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;
- XXV. **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 y control interno, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas administrativas de la información, así como el responsable del archivo histórico; y la unidad de coadyuvar en la valoración documental;

- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

CAPÍTULO V DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Vigésimo Segundo. La convocatoria de la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, la cual, deberá contener el día, la hora y la sede en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

Vigésimo Tercero. El proyecto del orden del día de las reuniones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Aprobación de actas de la reunión anterior.
- IV. Discusión y, en su caso, aprobación de los puntos a tratar.
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

Vigésimo Cuarto. Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Declaración de instalación de la reunión.
- III. Asuntos específicos por tratar.
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión extraordinaria, y
- V. Clausura de la sesión.

Vigésimo Quinto. La convocatoria y el orden del día serán difundidas entre los integrantes del grupo interdisciplinario, de forma impresa o electrónica, en los plazos a que se refiere el artículo décimo sexto de este reglamento.

Vigésimo Sexto. En las reuniones tanto ordinarias, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso, aprobación.

Vigésimo Séptimo. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran el envío de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.



CAPÍTULO VI DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

Vigésimo Octavo. El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la reunión, se presentarán en la sede física o virtual, el Área Coordinadora de Archivo, el Titular de la Unidad de Transparencia y los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario; o en su caso, sus suplentes, así como las áreas invitadas. Para que haya quórum y el Grupo pueda funcionar, se requiere, al inicio de cada reunión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos, el área coordinadora de archivos.

Vigésimo Noveno. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien si durante el transcurso de la reunión de trabajo se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Grupo y con ello no se alcanzare el quórum, la Coordinación de Archivos deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Trigésimo. Instalada la reunión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Grupo Interdisciplinario acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de este reglamento. La discusión de asuntos motivo de sesiones extraordinarias, se podrá obviar siempre y cuando los integrantes del Grupo Interdisciplinario manifiesten su conformidad.

Vigésimo Segundo. Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate la Secretaría General tendrá voto de calidad. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo. Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva. Los acuerdos tomados en el seno del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para sus integrantes y para el Área Coordinadora de Archivos.

Vigésimo tercero. En las sesiones del Grupo se observarán las siguientes formalidades:

1. El titular del Área Coordinadora de Archivo presidirá la sesión y realizará la lectura del orden del día.
2. Cuando se sometan a consideración del Grupo asuntos relacionados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, el titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.



3. Cuando cualquier área haya recibido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en reunión, corresponderá a su titular estar presente o designar el que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo. El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Grupo Interdisciplinario, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en reunión posterior en la cual participe el representante del Área responsable.
4. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, del Área Coordinadora de Archivos será el encargado de dar conducción de manera equilibrada discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.
5. Los integrantes del Grupo podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.
6. Durante la sesión del Grupo Interdisciplinario los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión. Al titular del Área Coordinadora de Archivos le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a su continuación en reunión privada.
7. Una vez que el Grupo considere suficientemente discutido el asunto, el coordinador de archivo lo someterá a votación.
8. Los integrantes del Grupo emitirán su voto a favor o en contra. En caso empate el titular de la Secretaría General ejercerá el voto de calidad.
9. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes.
10. El área Coordinadora de Archivos recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Grupo para incorporarlos al acta correspondiente.
11. Una vez agotados los asuntos de la reunión el titular del Área Coordinadora de Archivos realizará la declaratoria de cierre.

Vigésimo Cuarto. De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima. La Coordinación de Archivos deberá hacer llegar a los demás integrantes del mismo Grupo, el proyecto de la convocatoria a sesión ordinaria de que se trate. Así mismo deberán quedar asentados en la minuta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Vigésimo Quinto. Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados por la Coordinación de Archivos, en la página web del SUTUTEM, en el apartado de Archivos.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario.

SEGUNDO. Publíquese el presente reglamento en el portal de transparencia de la página de internet del Sindicato.

**ESTRUCTURA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SIA,
S.U.T.U.T.E.M**

Para efectos de la formalización de la composición funcional del Grupo Interdisciplinario del S.U.T.U.T.E.M, se presenta en la siguiente tabla con descripción de las unidades administrativas que lo integran, así como de los cargos sindicales y los titulares encargados de su operación.

Grupo Interdisciplinario			
Unidad administrativa	Cargo sindical	Titular	Función asignada en el grupo
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Secretaria de actas	C. Norma García Montañez	Coordinación de actas. Coordinador del grupo
	Secretaria General	C. Héber Leopoldo Marín Fernández	Coordinación operativa y planeación estratégica. Vocal
	Secretaria de organización/ estructura del sindicato	C. Mauricio Guzmán Tapia	Coordinación jurídica. Vocal
	Secretaria de Trabajo y Conflicto	C. Edgar Eduardo Tapia Silva	Coordinación de recursos. Vocal
AREA PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACION	Secretaria de Finanzas	C. Francisco Javier Frías Correa	Secretaría técnica del grupo
	Responsable de la unidad de transparencia		
	Secretaria de actas	C. Norma García Montañez	Coordinador del grupo
	Secretaria de capacitación, seguridad e higiene	C. Yanuhen Anayd Estrada Barriga	Coordinación de capacitación. Vocal
	Secretaria de comunicación, difusión cultural y deportiva	C. María Josefina Tapia Méndez	Coordinación de tecnología de la información. Vocal
	Comisión de honor y justicia	Enlace asignado por los integrantes	Únicamente cuando sean requeridos de análisis de los procesos y procedimientos organizacionales de su área.
	Comisiones mixtas		
Colaboradores	D.C. José Luis González Valdez	Invitados	

ELABORÓ	AUTORIZÓ
C. Norma García Montañez	C. Héber Leopoldo Marín Fernández C. Mauricio Guzmán Tapia C. Edgar Eduardo Tapia Silva E. Francisco Javier Frías Correa C. Yanuhen Anayd Estrada Barriga C. María Josefina Tapia Méndez
Área Coordinadora de Archivos, S.U.T.U.T.E.M	Grupo Interdisciplinario del SIA, S.U.T.U.T.E.M

1. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
2. Apoyar en los programas de valoración documental.
3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
4. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
5. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
6. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Sindicato, los cuales son:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística
 - b) Catálogo de disposición documental.
 - c) Inventarios documentales (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental)
 - d) Guía de archivo documental
7. Autorizar la publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.
8. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décimo Noveno. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. Ordinarias. Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse cada dos meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar.
- II. Extraordinarias. Serán aquellas sesiones convocadas por el área coordinadora de archivos, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

Vigésimo. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el área coordinadora de archivos convocará, a sus integrantes, conforme a los siguientes pliegos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.



cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Décimo Cuarto. El Grupo Interdisciplinario a través del Secretario Técnico deberá publicar en el portal electrónico del Sindicato con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décimo Quinto. Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

Décimo Sexto. Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y a su vez fungirá como Secretario Técnico, el Titular de la Unidad de Transparencia.

Décimo Séptimo. Se consideran válidas de las sesiones en las que con cuente con la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes de los integrantes del grupo interdisciplinario.

En las Sesiones de Trabajo podrán participar libre y voluntariamente todos los integrantes de los titulares de las áreas operativas y la persona asignada como enlace de comunicación en las comisiones que según los estatutos sindicales no presentan titulares en los trabajos de estas, cuando a su juicio los temas del orden del día a debatir involucren contenidos de su interés conforme al ámbito de su competencia o naturaleza.

Décimo Octavo. Las sesiones de trabajo fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios principalmente en materia de gestión documental y archivos e involucrarán en sus fundamentos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas y tendrán como objetivos:



- I. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productivo, investigadores o ciudadanía en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- II. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Sindicato.
- III. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- V. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

Décimo Primero. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Elaborar con acompañamiento del Área Coordinadora de Archivos 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.

Décimo Segundo. El Grupo Interinstitucional del Sindicato deberá asegurar que 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.

Décimo Tercero. Las unidades administrativas, a través del personal que hayan nombrado, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales;

- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el inventariamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.

Décimo. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- 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 archivística, 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 para determinar el origen y área productora de los documentos;
 - b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes 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 obran 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 especificidad de los documentos, es decir, si la información solicitada se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

- VIII. Presentar al pleno a la Asamblea General los asuntos que se consideren relevantes o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- IX. Someter a la aprobación del grupo interdisciplinario las modificaciones al presente reglamento;
- X. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas; y
- XI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

En caso de ausencia del responsable de la Coordinación del archivo, el suplente será el responsable de la Unidad de Transparencia que fungirá como Secretario técnico. Los demás integrantes del grupo interdisciplinario fungirán como vocales.

Séptimo. Los titulares de las áreas responsables del Grupo interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto, en caso de suplencia, tendrá que informar mediante oficio.

Los cargos de los integrantes del grupo interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen gozarán del reconocimiento por su desempeño.

Octavo. La función del secretario técnico recaerá en el responsable de la unidad de transparencia quien participará en las sesiones con derecho voz y voto, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, y deberá:

- I. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- III. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Noveno. Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información según lo requiera la carga de trabajo en materia de Archivo, y
 - b. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario que sesionará al menos una vez al cuatrimestre.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas organizacionales, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad en materia archivística.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Quinto. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la misma organización, integrado por los titulares de las áreas responsables:

- I. Secretario General
- II. Secretaria de Organización
- III. Secretaria de Trabajo y Conflicto
- IV. Secretaria de Finanzas
- V. Secretaria de actas
- VI. Secretaria de capacitación seguridad e higiene
- VII. Secretaria de comunicación, difusión cultural y deportiva
- VIII. Responsable de la unidad de transparencia.
- IX. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sean sujetas de análisis de los procesos y procedimientos organizacionales de su área.

En caso de ausencia del titular de las áreas mencionadas en las fracciones anteriores, éste deberá nombrar mediante oficio a un suplente, mismo que se entiende es suplente de sus funciones sindicales, ya que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia y objeto del Sindicato.

El Sindicato podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Sexto. El responsable del Área Coordinadora del Archivo fungirá como coordinador del Grupo Interdisciplinario, por lo que entre sus actividades está:

- I. Propiciar integración y formalización del grupo interdisciplinario;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo;
- III. Presidir la Sesiones del Grupo;
- IV. Fungir como moderador en las mismas,
- V. Someter a consideración del grupo interdisciplinario el orden del día
- VI. Presentar el calendario anual de sesiones o reuniones del grupo interdisciplinario;
- VII. Emitir voto de calidad en caso de empate.



- XXXX. **Sindicato:** Sindicato Único De Trabajadores De La Universidad Tecnológica De Morelia.
- XL. **Sistema institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- XL.I. **Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas.
- XL.II. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos.
- XL.II. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- XLIV. **Subserie:** A la división de la serie documental.
- XL.V. **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 sindical 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.
- XL.VI. **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.
- XL.VII. **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.
- XL.VIII. **Unidad de transparencia:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XL.IX. **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
- L. **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.



- XXVI. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y permitir el intercambio entre ellos.
- XXVII. **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.
- XXVIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XXIX. **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).
- XXX. **Ley:** A la Ley General de Archivos (LGA).
- XXXI. **LTAIPDPM:** Ley De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales Del Estado De Michoacán De Ocampo.
- XXXII. **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.
- XXXIII. **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.
- XXXIV. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Sindicato 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.
- XXXV. **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.
- XXXVI. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico.
- XXXVII. **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;
- XXXVIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o tema específico;

HOJA DE CIERRE

El presente REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA, fue elaborado y coordinado por el área coordinadora de archivos del S.U.T.U.T.E.M y da visto bueno del mismo:

LGT. HEBER LEOPOLDO MANZO FERNÁNDEZ
 SECRETARIO GENERAL
 S.U.T.U.T.E.M

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional Del Sistema Nacional de Transparencia la actualización del presente REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MORELIA, fue aprobado por el grupo interdisciplinario de valoración documental en la primera sesión ordinaria de 2021 celebrada el día 25 de enero del 2021 mediante acta de acuerdo.

 C. Norma García Martínez Secretaria de actas Responsable del área coordinadora de archivos. Coordinador.		 Francisco Javier Fria Castro Secretaria de finanzas Responsable de la unidad de transparencia Secretario técnico	
C. Mauricio Guzmán Tapia Secretaria de organización Coordinación jurídica. Vocal	 Edgar Eduardo Tapia Silva Secretaria de trabajo y conflicto Coordinación de vinculación. Vocal	 Yumarys Luceli Estrada Barriga Secretaria de capacitación seguridad e higiene Coordinación de capacitación. Vocal	 María Guadalupe Tapia Siles Secretaria de comunicación, difusión cultural y deportiva Coordinación de tecnología de la información Vocal
 Heber Leopoldo Manzo Fernández Coordinación de planeación estratégica			
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del S.U.T.U.T.E.M			