

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y un logotipo que dice: UMB, Universidad Mexiquense del Bicentenario.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO**

EL CONSEJO DIRECTIVO EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN VI DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO; Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, coadyuvará con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental propiciando una adecuada organización, control y conservación de documentos.

Que el Área Coordinadora de Archivos, es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Que el responsable del Área Coordinadora de Archivos, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental.

Que las presentes Reglas de Operación plantean criterios homogéneos para coordinar, deliberar y tomar decisiones que propicien ordenadamente el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

En mérito de lo anterior, se expiden las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO****CAPÍTULO I****Disposiciones Generales**

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación, son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario; tienen por objeto regular la organización, operación y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **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;
- II. **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 la Universidad Mexiquense del Bicentenario;

- III. **Áreas Operativas:** A las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivo, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, y en su caso, Archivo Histórico;
- IV. **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;
- V. **Cuadro General:** Al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, que es el instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones;
- VI. **Departamento de Archivo:** Al Departamento de Archivo de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, que tiene por objeto coordinar la organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- VII. **Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- VIII. **Ficha Técnica:** A la Ficha Técnica de Valoración Documental de la Serie; instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;
- IX. **Gestión Documental:** Al 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, valoración documental y conservación;
- X. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario; a quien indistintamente se podrá nombrar como GIUMB;
- XI. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- XII. **Ley de Archivos:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIII. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XIV. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense del Bicentenario;
- XV. **Sistema Institucional:** Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad Mexiquense del Bicentenario y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental;
- XVI. **UMB:** A la Universidad Mexiquense del Bicentenario;
- XVII. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas previstas en el Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, que producen documentos;
- XVIII. **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,
- XIX. **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 aplicables.

Artículo 3. El lenguaje empleado en las presentes Reglas de Operación no genera ninguna distinción, ni marca diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en su redacción representan

a ambos sexos; se entenderá por tales términos a las personas que cuenten con tal calidad sin distinción de género, por lo que en su utilización no se hace distinción, discriminación ni degradación de género.

CAPÍTULO II

De la Integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que, en el ámbito de sus atribuciones coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de contribuir con las áreas o unidades administrativas productoras de la información y/o documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental, con las que se integrará el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

- I. Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, siendo a su vez el Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Presidente;
- II. Titular del Departamento de Archivo, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género, quien fungirá como Vocal, siendo a su vez, el Titular de la Unidad de Transparencia;
- IV. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien fungirá como vocal;
- V. Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, quien fungirá como vocal;
- VI. Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como vocal;
- VII. Titulares de las Unidades administrativas productoras de la información y/o documentación, quienes fungirán como vocales; y,
- VIII. En su caso, las personas invitadas especiales o permanentes, quienes podrán participar sólo con voz.

Artículo 6. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto; en caso de ausencia, podrán designar a un representante suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones.

La designación prevista en el párrafo que antecede, deberá ser por escrito dirigido al Secretario Técnico, con al menos 3 días hábiles de anticipación, previo a la fecha de convocatoria de cada sesión.

La persona Titular del Archivo Histórico, en su caso, participará como invitada permanente en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico.

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá semestralmente de manera ordinaria conforme a su calendario de reuniones, y de manera extraordinaria, cuando así lo requiera, conforme a lo siguiente:

- I. El Secretario Técnico enviará a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de la reunión ordinaria que corresponda y, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la reunión extraordinaria, la respectiva convocatoria indicando fecha, hora, lugar, modalidad, orden del día y la carpeta de trabajo que contenga la documentación relacionada con los puntos a tratar, preferentemente a través de medios electrónicos; y,
- II. Se considerará que existe quórum legal, cuando asistan a la reunión, la mitad más uno de sus integrantes propietarios, entre los cuales se encuentren presentes el Presidente y el Secretario Técnico.

Artículo 8. En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Técnico suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de reuniones ordinarias, y de una hora para reuniones extraordinarias.

Únicamente serán sujetos a votación los asuntos señalados en el orden del día; en caso de existir asuntos adicionales se atenderán con carácter informativo y no serán sujetos a votación.

Artículo 9. En cada reunión del Grupo Interdisciplinario, se suscribirá un acta en la que se asentarán los acuerdos y el seguimiento de estos, hasta su conclusión. El acta deberá contener de manera enunciativa más no limitativa como mínimo lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas GIUMB el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) y el año;
- II. Lugar, fecha y modalidad en que se efectuó la reunión, así como hora de inicio y de conclusión;
- III. Declaración de quórum;
- IV. Nombre y firma de las personas asistentes;
- V. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria correspondiente y, en su caso, las modificaciones aprobadas; y,
- VI. Acuerdos generados, codificándose con las siglas GIUMB, el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el año en el cual se llevó a cabo la reunión y dos dígitos para identificar el número de acuerdo; señalando, en su caso, las personas o instancias responsables del cumplimiento de estos, así como la fecha estimada de cumplimiento.

Artículo 10. El Secretario Técnico, remitirá a cada integrante, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en su caso, harán las observaciones que consideren pertinentes al acta, para lo cual, contarán con un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de ésta; de no recibir observaciones, se tendrá por aceptado el proyecto, se recabaran las firmas correspondientes y se presentará para su aprobación, en la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 11. En las reuniones del Grupo Interdisciplinario, se informará el avance y estado que guardan los acuerdos generados.

CAPÍTULO III

De las Atribuciones y Funciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación, con base en la normativa aplicable;
- II. Verificar que las Fichas Técnicas cumplan con los criterios establecidos en la Ley General y la Ley de Archivos;
- III. Garantizar que las Fichas Técnicas se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos de la UMB, y en armonía con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar recomendaciones para que se realicen los procesos con apego a lo establecido en la normativa jurídico-administrativa en materia archivística;
- V. Integrar el Catálogo de Disposición Documental;

- VI. Organizar actividades de colaboración con instituciones de Educación Superior o de Investigación para el cumplimiento de su objetivo;
- VII. Emitir sus Reglas de Operación y aprobar la modificación de éstas;
- VIII. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, en relación con la integración y aplicación del Catálogo de Disposición Documental en los archivos del Sistema Institucional, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes Reglas de Operación; y,
- IX. Las previstas en otras disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de las Fichas Técnicas para la integración y publicación del Catálogo de Disposición Documental;
- II. Registrar y controlar las solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación para la elaboración e integración de las Fichas Técnicas;
- III. Solicitar, para la elaboración de las Fichas Técnicas, la asesoría del Archivo General o de personas especialistas en la naturaleza, atribuciones y responsabilidades en materia de archivo;
- IV. Celebrar reuniones de trabajo que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- V. Motivar los acuerdos, tomando en consideración lo establecido en la Ley de Archivos, las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable, así como dar el seguimiento a cada acuerdo;
- VI. Elaborar el Plan de Trabajo para la Elaboración y Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental, el cual deberá incluir un calendario de visitas a las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación para el levantamiento de información;
- VII. Aprobar el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Elaborar las herramientas metodológicas y normativas, señaladas en la Ley General y en la Ley de Archivos para el levantamiento de información en las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación;
- IX. Realizar entrevistas al personal del servicio público de las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas, verificando que exista correspondencia entre las funciones que las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación realizan y las series documentales identificadas en el Cuadro General;
- X. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que den origen a los documentos de archivo, expedientes y series documentales en la UMB;
- XI. Emitir opinión en relación con la infraestructura existente en la UMB para la conservación y preservación de archivos;
- XII. Formular opiniones en relación con el alta, modificación y actualización de las series documentales, así como plazos de conservación y destino final de estas;
- XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación para cumplir con la normatividad en la materia de valoración y disposición documental;
- XIV. Opinar sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la UMB, respecto de las actividades programadas en materia de valoración y disposición documental; y,
- XV. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.

CAPÍTULO IV

De las atribuciones genéricas del Grupo Interdisciplinario

Artículo 14. Son atribuciones genéricas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I. Asistir puntualmente y con carácter de obligatorio a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del Grupo Interdisciplinario, proporcionando, en su caso, oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico;
- III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, en su caso;
- IV. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de acuerdos;
- V. Proponer modificaciones, en su caso, a las actas que les sean remitidas para su revisión;
- VI. Aprobar y firmar las actas de las reuniones;
- VII. Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, en su caso; y,
- VIII. Las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 15. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, podrán solicitar al Secretario Técnico, la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de su competencia, con una anticipación no menor a diez días hábiles, en caso de reuniones ordinarias y, de tres días hábiles, en caso de reuniones extraordinarias.

Artículo 16. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, podrán proponer la incorporación y participación de personas invitadas especiales o permanentes, cuando así lo estimen conveniente, justificando previamente su participación en éste y, solicitándolo por escrito al Secretario Técnico, previo a la reunión que corresponda.

Las personas invitadas permanentes o especiales podrán participar con voz, pero sin voto, previa convocatoria del Secretario Técnico, por aprobación del Presidente, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

De las atribuciones del Presidente

Artículo 17. Son atribuciones del Presidente:

- I. Presidir las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
- III. Coordinar la elaboración y el seguimiento de las Fichas Técnicas;
- IV. Proponer al Grupo Interdisciplinario, cuando así se requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de las Fichas Técnicas;
- V. Solicitar, a las personas titulares de las Unidades Administrativas productoras de la información y/o documentación, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales de su competencia;
- VI. Informar a la persona titular de la UMB, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas e integración del Catálogo de Disposición Documental; y,
- VII. Las demás que sean conferidas por la legislación aplicable.

CAPÍTULO VI**De las funciones específicas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario**

Artículo 18. Son funciones específicas del Presidente:

- I. Vigilar el cumplimiento del orden del día;
- II. Aprobar y firmar las actas de las reuniones aprobadas por acuerdo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Emitir su voto, así como voto de calidad en caso de empate;
- V. Acordar la suspensión de reuniones en caso necesario, proponiendo nueva convocatoria;
- VI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

Artículo 19. Son funciones específicas del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta del orden del día y someterlo a consideración del Presidente;
- III. Emitir la convocatoria a los Integrantes e invitados especiales o permanentes del Grupo Interdisciplinario, remitiendo el orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar;
- IV. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las reuniones;
- V. Integrar la carpeta para cada sesión;
- VI. Verificar y declarar quorum necesario para llevar a cabo las reuniones y registrar la asistencia de las personas participantes en cada sesión;
- VII. Fungir como responsable del escrutinio de los asuntos sometidos a votación;
- VIII. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- X. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Notificar los acuerdos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la UMB;
- XII. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;
- XIII. Presentar para su aprobación, en la última reunión del ejercicio de que se trate, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- XIV. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas;
- XV. Llevar un registro de las Fichas Técnicas que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- XVII. Difundir las presentes Reglas de Operación; y,

XVII. Las demás que le señale el Presidente y las que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 20. Son Funciones específicas de los vocales:

- I. Emitir su voto;
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en el ámbito de su competencia;
- III. Emitir su opinión sobre los temas a tratar;
- IV. Participar en los debates;
- V. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario; y,
- VI. Las demás que se le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Artículo 21. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la UMB.

Dichos acuerdos serán difundidos a los servidores públicos de la UMB, para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPÍTULO VIII

Transparencia

Artículo 22. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información estatal y federal y, será difundida a través del micrositio ubicado en el Portal de Internet de la UMB, enfocado a la Gestión Documental y/o en la plataforma de IPOMEX, en la fracción correspondiente. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

Transitorios

Primero. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Segundo. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Tercero. Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación derivado de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será expuesto y atendido por el Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, según consta en el Acta de la Octogésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada en el municipio de Ocoyoacac, Estado de México a los 3 días del mes de diciembre del año 2024.

MTRO. JUAN JOSÉ OLIN FABELA.- ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO Y SECRETARIO SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.- RÚBRICA.