

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad Tecnológica de Cancún, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Quintana Roo, que imparte estudios de nivel superior: Técnico Superior Universitario (TSU) nivel 5B y, a partir de 2009 la oferta de continuidad de estudios hacia la Licenciatura e Ingeniería (nivel 5A). Fue creada por decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de Julio de 1997. El 17 de septiembre del mismo año, con la ceremonia de abanderamiento, inició actividades con las carreras de Administración, Contabilidad Corporativa y Mantenimiento de Instalaciones, naciendo en conjunto obligaciones y responsabilidades como Sujeto Obligado de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.

Por otra parte, al igual que otras Instituciones Públicas, a lo largo de 23 años de existencia y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, la Universidad genera, recibe y maneja documentos de archivo que indudablemente constituyen una evidencia, testimonio y fuente de información de las actividades, Administrativas, Legales, Fiscales y Contables, que se realizan.

Derivado de lo anterior, acorde a lo previsto en la Ley General de Archivo, la Universidad Tecnológica de Cancún, tiene la obligación de establecer políticas, criterios, principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

Bajo esa tesitura, resulta necesario organizar y conservar los archivos que posee y genera esta Universidad, ello mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir, controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido la Universidad, ha implementado el Sistema Institucional de Archivo, mismo que opera a través del Área Coordinadora de Archivos y el Comité de Transparencia, donde uno de los procesos medulares es la valoración documental. Ahora bien, en la Ley General de Archivo, en su artículo 11 fracción V, establecen las obligaciones para la integración del Grupo Interdisciplinario, esto para efecto de realizar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie.

Por lo antes expuesto y una vez instalado el Grupo Interdisciplinario en el mes de febrero del año 2020 y con fundamento en el artículo 54 de la Ley en materia, es que se procede a emitir reglas de operación con la finalidad de establecer las bases y criterios para el funcionamiento del multicitado grupo.

**“2020, Año del 50 Aniversario de la Fundación de Cancún”**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCUN.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las siguientes reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos que conforman la estructura orgánica de la Universidad, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 2.-** El objetivo de estas Reglas de Operación, es establecer las bases y criterios generales de observancia obligatoria para la integración, sesión, seguimiento, análisis y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 3.-** Las presentes Reglas de Operación, se emiten en término de lo dispuesto en los artículos 11 fracción, 50, 51, 52, 54 y 54 de la Ley General de Archivos, así como lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto fracción IV de los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 4.-** Para efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, así como el artículo 4 de la Ley General de Archivo, se entera por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por un departamento y/o área administrativa, y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos.
- II. **Custodia:** Procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero quien es el responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- III. **Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o de concentración cuyo plazo ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**"2020, Año del 50 Aniversario de la Fundación de Cancún"**

- IV. **Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.
- V. **Universidad Tecnológica de Cancún:** La Universidad.
- VI. **Acta administrativa:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario, que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- VII. **Criterios específicos:** Documento en el que se establece las medias que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.
- VIII. **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición final.
- IX. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- X. **Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso la Información Pública Protección de Datos Personales:** Los Lineamientos.

**Artículo 5.-** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Establecer al interior de La Universidad, la política interna, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para actualizar, valorar y decidir, la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades Responsables que integran la Universidad
- III. Formular opiniones, referencias técnicas para la determinación de valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre disposiciones documentales de las series así como la validación y revisión del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, que corresponde a la planeación estratégica de conformidad con los siguientes criterios:
  - a) Procedencia
  - b) Orden original
  - c) Diplomático
  - d) Contexto
  - e) Contenido
  - f) Utilización

**“2020, Año del 50 Aniversario de la Fundación de Cancún”**

- IV. Analizar y proponer mejoras en los proceso y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- V. Proponer actividades y complemento al PADA con la finalidad de realizar mejoras continuas.
- VI. Realizar es estudio, análisis, dictamen de las propuestas de baja documental de los administrativos y las propuestas de baja de cuenta pública.
- VII. Proponer modificaciones y/o adiciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Las demás que encomiende las disposiciones aplicables.

**Artículo 6.-** La interpretación de estas Reglas de Operación corresponden al Grupo Interdisciplinario.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 7.-**El Grupo Interdisciplinario de la Universidad, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Dirección Jurídica
- II. Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- III. Coordinación de Archivos.
- IV. Subdirección de Informática.
- V. Subjefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Órgano Interno de Control de la Universidad.
- VII. Secretaría Académica, como Unidad Responsable.
- VIII. Secretaría de Vinculación, como Unidad Responsable.
- IX. Dirección de Administración y Finanzas, como Unidad Responsable.
- X. Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, como Unidad Responsable.
- XI. Dirección de Innovación, como Unidad Responsable.
- XII. Dirección de División de Turismo, como Unidad Responsable.
- XIII. Dirección de División Económico – Administrativa, como Unidad Responsable.
- XIV. Dirección de División Ingeniería y Tecnología, como Unidad Responsable.
- XV. Dirección de División de Gastronomía, como Unidad Responsable



**“2020, Año del 50 Aniversario de la Fundación de Cancún”**



Podrán asistir los Titulares de la Unidades Responsables de la Información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, asimismo podrán contar con la asesoría de especialistas según la naturaleza del caso, los cuales solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 8.-** El Coordinador de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y será el encargado de llevar un registro y seguimiento de los acuerdos establecidos.

**Artículo 9.-** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Convocar a las Sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, en caso de requerirse.
- III. Presentar ante el Grupo, el Programa Anual de Archivo de la Universidad.
- IV. Someter a aprobación del Grupo el calendario anual de sesiones ordinarias.
- V. Emitir votos de calidad en caso de empate.
- VI. Presentar ante el Grupo, el informe anual de actividades realizadas.
- VII. Someter a aprobación las modificaciones, adiciones o derogaciones a las Reglas de Operación.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las Sesiones.
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** El Coordinador de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I- Fungir como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.
- II- Proponer al Presidente el calendario anual de las sesiones del Grupo.
- III- Proponer al Presidente la convocatoria y el orden del día.
- IV- Registrar la asistencia de los participantes en cada sesión.
- V- Preparar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar
- VI- Convocar a las sesiones o reuniones de trabajo, previa autorización del Presidente.
- VII- Fungir como moderador en las sesiones de trabajo.
- VIII- Suscribir las actas y acuerdos y mantenerlas en resguardo.
- IX- Llevar el registro de los acuerdos y el seguimiento de los mismos.
- X- Notificar vía electrónica los acuerdos tomados en las sesiones a los integrantes del grupo para conocimiento.
- XI- Elaborar en coordinación con los responsables de archivo en trámite, archivo en concentración y archivo histórico todos las Unidades Responsables, el cuadro



**“2020, Año del 50 Aniversario de la Fundación de Cancún”**





general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario documental y guía del archivo documental.

**Artículo 11.-** Las Unidades Responsables productoras de la documentación representadas por sus Titulares, con independencia de participar en las sesiones del grupo a las que hayan sido convocados, les corresponde:

- I. Emitir el nombramiento para contar con un responsable de archivo en trámite.
- II. Brindar a los responsables de archivo en trámite (RAT's) y el Coordinador de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y supervisión archivística.
- III. 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.
- IV. Prever el impacto Institucional en caso de no documentar de manera adecuada los procesos de trabajo.
- V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental que producen.
- VI. Las demás encomiendas de las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** Todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones

- I. Emitir políticas internas, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas
- III. Emitir opinión general y voto respecto de los asuntos sometidos a consideración y aprobación del Grupo.
- IV. Suscribir las actas y acuerdo del Grupo, en los que obre constancia de su participación.
- V. Sugerir las acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo.
- VI. Sugerir la participación de invitados en calidad de asesores especialistas a las sesiones del Grupo.
- VII. Las demás que les encomiende e Presidente, el Grupo Interdisciplinario, así como la Ley General de Archivos, las Leyes y reglamentos locales en la materia y demás disposiciones que resulten.

**"2020, Año del 50 Aniversario de la Fundación de Cancún"**

- VIII. Determinar la ubicación y la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya y se adecue a la correcta organización, conservación de los archivos a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

**Artículo 13.-** El Titular del órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse por el incumplimiento de disposiciones.

**Artículo 14.-** Los Titulares de las áreas responsables del Grupo, podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante memorándum dirigido al secretario del Grupo.

**Artículo 15.-** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

### CAPÍTULO III

#### DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 16.-** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser Ordinarias y Extraordinarias. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia y urgencia del tema a tratar. Todas las sesiones serán convocadas cuando menos tres días hábiles de anticipación.

**Artículo 17.-** Las convocatorias se realizarán mediante oficio por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo, número de sesión, la fecha, hora, lugar en donde se llevará a cabo, así como el orden del día.

**Artículo 18.-** La convocatoria a las sesiones deberá contener:

- I. El día, hora y lugar en que se tendrá verificativo la sesión del Grupo.
- II. Tipo de sesión.
- III. Orden del día y
- IV. Documentación soporte de los asuntos a tratar según el orden del día.

**Artículo 19.-** El acta de sesión se desarrollará de conformidad a los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum, así como la hora de inicio de la sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.

**“2020, Año del 50 Aniversario de la Fundación de Cancún”**

- IV. Presentación y estudio de los asuntos a tratar.
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinarios, plazos y responsable del cumplimiento y
- VI. Clausura de la sesión.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 20.-** Los acuerdos del Grupo serán de aplicación obligatoria para las Unidades Responsables generadoras de información y/o documentación.

**Artículo 21.-** Los acuerdos aprobados, serán difundidos por vía electrónica y mediante estrados de la Coordinación de Archivos, visible para todos los Servidores Públicos de la Universidad, para conocimiento y cumplimiento.

**Artículo 22.-** El Grupo Interdisciplinario deberá emitir y aprobar las políticas, medidas técnicas, recomendaciones y modernizaciones para el archivo en trámite, en concentración y el archivo histórico de cada unidad responsable.

**Artículo 23.-** El Grupo Interdisciplinario es quien conocerá, analizará y aprobará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de Cancún y el informe anual de cumplimiento el cual se presentará dentro del primer bimestre de cada año.

## TRANSISTORIOS

**ÚNICO.** – Las presentes Reglas de operación entraran en vigor, al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica Cancún.



**“2020, Año del 50 Aniversario de la Fundación de Cancún”**

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún  
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560  
Tels. (998) 881 19 00  
[www.utcancun.edu.mx](http://www.utcancun.edu.mx)

