



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL ROSARIO CASTELLANOS**

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Rosario Castellanos es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y operativa, organizativa, académica y de gestión, el cual estará agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, por el decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de diciembre de 2024, que de conformidad con la Ley General de Archivos la Universidad establecerá las bases y mecanismos para la correcta organización, administración, conservación, disponibilidad y preservación de los archivos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública.

Las presentes Reglas de Operación tienen como finalidad dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 50 al 54 de la Ley General de Archivos, en donde se establece que se deberá crear un Grupo Interdisciplinario que contribuya al análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental. El objetivo es 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 técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. Así como autorizar el destino final de la documentación y los instrumentos normativos y operativos para la gestión documental.

Como resultado del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, se emiten las presentes Reglas de Operación las cuales definen la forma y términos bajo los cuales está integrado, así como su funcionamiento.

ÍNDICE

GLOSARIO.....	4
PRINCIPIOS.....	9
CAPÍTULO I.....	10
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO II.....	11
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
CAPÍTULO III.....	16
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
TRANSITORIOS.....	17

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

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 General: Al Archivo General de la Nación;

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;

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;

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;

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;

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;

Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

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;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

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;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Director General: Al Director General del Archivo General;

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 bajas documentales;

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;

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;

Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no

formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental (FTVD): Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

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;

Grupo interdisciplinario de Valoración Documental (GIVAD): 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;

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

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;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

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);

Ley: A la Ley General de Archivos;

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;

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;

Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;

Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado 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, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

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;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

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;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

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;

Subserie: A la división de la serie documental;

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 sindicato 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;

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;

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;

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

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.

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

Orden original: Los documentos se generan en un orden secuencial, lógico y natural.

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las disposiciones normativas y operativas que regulan la integración, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Artículo 2. Estas Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas, sustantivas y académicas de la UNRC que generen, administren, resguarden o conserven documentos de archivo, en cualquiera de sus fases, y que formen parte del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 3. La integración, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental se regirá por los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad y preservación documental, conforme a lo previsto en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD) estará integrado por representantes de las siguientes instancias:

- Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en carácter de Área Coordinadora de Archivos, quién tendrá como responsabilidad la de convocar a las reuniones de trabajo, fungirá como moderador en las mismas, llevará el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos, a través de las actas correspondientes;
- Dirección de Asuntos Jurídicos,
- Subdirección de Planeación Institucional;
- Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana;
- Titular del Órgano Interno de Control;
- Titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos productoras de la documentación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Nacional Rosario Castellanos podrán designar un suplente para tal efecto, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

CAPÍTULO II

Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 5 - Conforme a lo dispuesto por la ley, el GIVAD estará integrado de la siguiente manera:

1. Dirección de Administración y Finanzas y Coordinador de Archivos, fungirá como responsable de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, este será suplido por la Secretaría Técnica.

2. Secretaría Técnica, Titular y o Responsable de Archivo de Concentración.

3. Vocales, serán las personas servidoras públicas de las siguientes áreas:

- a) **Dirección de Asuntos Jurídicos.**
- b) **Subdirección de Planeación Institucional.**
- c) **Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**
- d) **Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana.**

4. Asesores: El Órgano Interno de Control

5. Titulares de las Unidades Administrativas

6. Invitados permanentes

Artículo 6. Para formar parte del Grupo, las personas representantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener conocimientos en materia archivística, jurídica, administrativa o en gestión documental.
- II. Contar con nombramiento vigente dentro de la UNRC.
- III. No haber sido sancionado por faltas administrativas graves.
- IV. Firmar carta compromiso de confidencialidad respecto de la información y documentos que se analicen.
- V. Acreditar, preferentemente, al menos una capacitación en materia de archivos impartida por el AGN o el órgano competente.

Artículo 7. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental serán designadas mediante oficio por la persona titular de su unidad administrativa.

Artículo 8. Corresponderá a la Presidencia del GIVAD atender las funciones que señala el artículo 51 de la ley, así como las siguientes:

- a) Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario.
- b) Convocar a las Reuniones de trabajo y fungir como moderador en el desarrollo de estas.
- c) Elaborar y someter a aprobación del GIVAD, el calendario anual de reuniones del grupo interdisciplinario.
- d) Poner a consideración de los miembros del GIVAD las órdenes del día.
- e) Presidir las reuniones y fungir como moderador en las sesiones.
- f) Presentar para su aprobación el calendario anual de reuniones ordinarias.

- g) Emitir el voto de calidad en caso de empate.
- h) Posponer las reuniones si es necesario, por la complejidad de los temas.
- i) Presentar los asuntos que se consideren relevantes por su parte o a petición de alguno de los integrantes o de aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones que tiene conferidas el GIVAD.
- j) Someter a la dictaminación del GIVAD el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y se deberá publicar en el portan electrónico de la UNRC, en los primero treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- k) Una vez dictaminado por el GIVAD, se deberá someter a consideración de la persona titular de la UNRC el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- l) Presentar al GIVAD, el informe relacionado con el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- m) Someter a la dictaminación del GIVAD, las Reglas de Operación y las modificaciones que resulten necesarias.
- n) Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Corresponderá a la Secretaría técnica del GIVAD, desarrollar las funciones siguientes:

- a) Someter a consideración de la Presidencia del GIVAD la convocatoria y el orden del día de los asuntos a ser tratados en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Integrar la carpeta para cada reunión y remitirla a los integrantes del GIVAD e invitados en su caso con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la reunión.
- c) Hacer llegar vía electrónica institucional la convocatoria autorizada al GIVAD, obteniendo el acuse respectivo.
- d) Recabar firmas de los integrantes en la lista de asistencia de los participantes en cada reunión y en las actas de las reuniones.
- e) Levantar el Acta de cada sesión del GIVAD y compartirla con los integrantes del GIVAD para sus observaciones y comentarios.
- f) Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos, establecidos en el GIVAD, conservando las constancias respectivas.
- g) Establecer y coordinar el plan de trabajo para la elaboración de las FTVD y el proceso de actualización de los instrumentos de consulta archivística.

Artículo 10. Los vocales del GIVAD tendrán las siguientes funciones:

- a) Aprobar el orden del día de las reuniones.
- b) Emitir opinión y voto sobre asuntos que se presenten en las reuniones del GIVAD.
- c) Suscribir las actas y acuerdos que emanen de las reuniones del GIVAD, en los que obre constancia de su participación.
- d) Promover las medidas necesarias para establecer un sistema institucional que lleve a cabo la administración de los archivos de la UNRC, e impulsar los procesos de gestión documental.

- e) Promover las medidas necesarias para que las Unidades Responsables, administren, organicen, y conserven de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, así como por los estándares y principios en materia archivística y los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables.
- f) Establecer el comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales, así como formular opiniones, referencias técnicas para la determinación de valores documentales y pautas de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.
- g) 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 normativa, así como los criterios que señala el artículo 52 de la Ley General de Archivos.
- h) Vigilar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- i) Verificar que, una vez dictaminado en el GIVAD, el PADA, sea publicado en el portal electrónico de la UNRC, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- j) Promover la capacitación de su área en materia archivística y en uso de “Ficha Técnica de Valoración Documental”, con base en las obligaciones del Sistema Institucional de Archivos.
- k) Las demás que señale la ley.

Artículo 11. Los Titulares de las Unidades Administrativas, Invitados Permanentes del GIVAD y las áreas productoras de los documentos deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Participar en las reuniones del GIVAD, cuando sean convocadas.
- b) Coadyuvar con el GIVAD para establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- c) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en la ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- d) Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición final al integrar las FTVD (Ficha Técnica de Valoración Documental).

Artículo 12. El Área Coordinadora de Archivos, a través de la Secretaría Técnica del GIVAD y los responsables de Archivo de Trámite designados, coadyuvará en seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones acordadas y efectuada, así como del programa de capacitación y de las demás acciones contenidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Artículo 13. La Dirección de Asuntos Jurídicos, orientará respecto a la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente a la misma;

Artículo 14. La Subdirección de Planeación Institucional, asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la ley.

Artículo 15. La Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana, orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para la gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Artículo 16. El Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, respecto a los asuntos que requieran una opinión específica a posibles sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Artículo 17. Tendrán en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada 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 técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas:

- a) La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios a través del Área de Archivo, coadyuvará al seguimiento del programa de capacitación y de las demás acciones en dicha materia contenido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- b) La Jefatura de Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana asesorará respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.
- c) La Dirección de Asuntos Jurídicos, orientará respecto a la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo.
- d) La Subdirección de Planeación Institucional, asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la ley.
- e) La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales resultado del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- f) Las demás Unidades Administrativas productoras de documentación.

Artículo 18. Los Titulares de las Unidades Administrativas del GIVAD participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho, los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los acuerdos adoptados por mayoría simple tendrán carácter vinculante para todas las unidades administrativas involucradas en los procesos de gestión documental.

Artículo 19. La Suplencia de la Presidencia del GIVAD, la llevará a cabo el área de la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- V. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

En caso de ausencia de la Secretaría Técnica, el área designará a un suplente.

Artículo 20. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 21. Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

- 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, de conformidad con 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;
 - b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - 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 estas obren 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 exclusividad de

los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

- f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos 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.
- 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 que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Conocer los Criterios para la Operación de Archivos que elabore el Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
- VII. Conocer las Políticas, Medidas Técnicas y Recomendaciones que emita el Área Coordinadora de Archivos.
- VIII. Conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que emita el Área Coordinadora de Archivos.
- IX. Las demás que se definan en otras disposiciones.

CAPÍTULO III

Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 22. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones ordinarias de forma mensual de acuerdo a las fechas establecidas en su Calendario Anual de reuniones, adjuntando a la convocatoria, el orden del día, los documentos que serán presentados y revisados en la reunión correspondiente.

Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando se requiera dictaminar expedientes fuera del calendario ordinario o por causas justificadas que ameriten atención inmediata del GIVAD.

Artículo 23. Las convocatorias ordinarias, se deberán notificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Sesión correspondiente.

En el caso de que se convoque a Sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la Sesión será de veinticuatro horas.

Artículo 24. La convocatoria deberá enviarse por medios electrónicos institucionales, incluir el orden del día y ser acompañada por la carpeta de dictámenes o documentos a discutir.

Artículo 25. Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Artículo 26. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum cuando se encuentre al menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la Sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación de los asuntos del orden del día ante los miembros del grupo, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión de los asuntos tratados;
- V. Aprobación, en su caso, toma y firma de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, y
- VI. Clausura de la Sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 27. Cuando no se cuente con el quórum requerido el área de la Coordinación de Archivos reprogramará la sesión, y se emitirá la convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 28. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes.

Artículo 29. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación.

CAPÍTULO IV.

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN Y DICTAMINACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 30. Las Unidades Académicas y Áreas Administrativas de la Universidad Nacional Rosario Castellanos que generen o administren documentos, serán responsables de integrar sus expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y las demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

Los expedientes deberán estar foliados, completos, clasificados y acompañados de un índice que identifique su contenido. La documentación deberá presentarse debidamente ordenada, sin duplicidades innecesarias, ni documentos irrelevantes, y en estricto apego a los principios de procedencia y orden original.

Artículo 31. Las Unidades Académicas y Áreas Administrativas entregarán los expedientes previamente integrados a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, acompañados de una relación firmada de entrega-recepción. Esta relación deberá contener como mínimo:

- I. Número de expedientes entregados;
- II. Serie documental;
- III. Fechas extremas de los documentos;
- IV. Unidad responsable;
- V. Nombre y firma de la persona responsable de la entrega.

Artículo 32. La Secretaría Técnica del Grupo revisará los expedientes recibidos para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo anterior. En caso de detectarse expedientes incompletos, mal integrados o con inconsistencias, se devolverán al área generadora para su corrección, mediante un oficio de observaciones.

Artículo 33. Una vez aceptados los expedientes, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental procederá a la valoración documental, considerando:

- I. El valor primario (administrativo, legal y fiscal) y el valor secundario (histórico, testimonial o evidencial) de los documentos;
- II. Los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- III. Las disposiciones de la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable emitida por el Archivo General de la Nación.

Artículo 34. Una vez realizada la valoración, el Grupo emitirá un dictamen técnico que contendrá:

- I. El número de dictamen;
- II. La descripción de los expedientes valorados;
- III. La decisión sobre su conservación, transferencia, baja o eliminación;
- IV. El fundamento normativo correspondiente;
- V. Las firmas de las personas integrantes del Grupo.

Artículo 35. La Secretaría Técnica notificará por escrito a las Unidades Académicas o Áreas Administrativas los resultados de la valoración documental, anexando copia del dictamen emitido. Esta notificación deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación.

CAPÍTULO V.

TRANSFERENCIAS Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 36. Las transferencias documentales que realicen las Unidades Académicas y Áreas Administrativas podrán ser de dos tipos:

- I. **Transferencia primaria:** Aquella que se realiza del archivo de trámite al archivo de concentración una vez cumplido el periodo de gestión administrativa y de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- II. **Transferencia secundaria:** Aquella que se efectúa del archivo de concentración al archivo histórico, cuando se determine que los expedientes poseen valor histórico o permanente.

Artículo 37. Las Unidades Académicas o Áreas Administrativas deberán presentar solicitud formal de transferencia documental a la Secretaría Técnica del Grupo, acompañada de:

- I. Inventario de los expedientes a transferir;
- II. Cuadro de Clasificación Archivística;
- III. Ficha técnica de identificación de la serie documental;
- IV. Oficio de entrega-recepción correspondiente;
- V. Documentación debidamente organizada y foliada.

Artículo 38. La Secretaría Técnica verificará que la documentación cumpla con los requisitos establecidos. Una vez validada la solicitud, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental analizará y, en su caso, autorizará la transferencia, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

La autorización deberá quedar documentada en acta firmada por las personas integrantes del Grupo, indicando si la transferencia es aceptada o rechazada, y las razones que lo justifiquen.

Artículo 39. Cuando el Grupo determine que los documentos no poseen valor secundario y han cumplido con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, se podrá autorizar su baja y eliminación definitiva.

La eliminación deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, garantizando la protección de la información contenida y el uso de métodos seguros, según el soporte del documento.

Artículo 40. La eliminación de documentos deberá documentarse en un acta de baja que contendrá:

- I. Número de acta;
- II. Serie documental;
- III. Número y tipo de expedientes eliminados;
- IV. Fundamento jurídico de la eliminación;
- V. Método de eliminación;
- VI. Fecha y lugar en que se llevó a cabo;
- VII. Firma de las personas integrantes del Grupo.

Artículo 41. En caso de transferencias secundarias, los expedientes con valor histórico deberán entregarse debidamente organizados, clasificados y descritos al archivo histórico institucional, asegurando su conservación y consulta futura conforme a las mejores prácticas archivísticas.

CAPÍTULO VI.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Artículo 42. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental tendrá la facultad de proponer, revisar, actualizar y validar las series documentales, así como sus valores, plazos de conservación y destino final, conforme al marco normativo aplicable, con la finalidad de mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental de la UNRC.

Artículo 43. Las Unidades Académicas y Áreas Administrativas podrán solicitar la modificación, incorporación o eliminación de series documentales del Catálogo mediante oficio dirigido al Grupo, anexando:

- I. Justificación de la propuesta;
- II. Ficha técnica de la serie documental sugerida;
- III. Análisis de valor documental (primario, secundario, histórico);
- IV. Propuesta de plazo de conservación;
- V. Fundamento normativo que respalde la solicitud.

Artículo 44. La Secretaría Técnica del Grupo integrará las solicitudes recibidas y organizará sesiones de análisis técnico. Durante la revisión se evaluará:

- I. Pertinencia de la serie propuesta;
- II. Plazos de conservación sugeridos y su viabilidad;
- III. Posible valor histórico o testimonial;
- IV. Impacto institucional del registro documental.

Artículo 45. Una vez concluido el análisis, el Grupo resolverá por mayoría simple y lo hará constar en acta. Las modificaciones aprobadas serán notificadas a las áreas involucradas y deberán integrarse formalmente al Catálogo de Disposición Documental institucional.

Artículo 46. Toda modificación al Catálogo de Disposición Documental deberá ser difundida a las Unidades Académicas y Áreas Administrativas para su observancia obligatoria. La Secretaría Técnica deberá asegurar su publicación en medios oficiales.

CAPÍTULO VII.

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO

Artículo 47. La Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental será la instancia responsable de dar seguimiento puntual al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Grupo, verificando que las Unidades Académicas y Áreas Administrativas involucradas den cumplimiento en tiempo y forma.

Artículo 48. La Secretaría Técnica elaborará informes trimestrales sobre el estado que guarda la implementación de los acuerdos y acciones del Grupo. Estos informes incluirán:

- I. Número de solicitudes recibidas y atendidas;
- II. Propuestas analizadas y dictaminadas;
- III. Modificaciones al Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Sesiones realizadas y asistencia de integrantes;
- V. Incidencias o áreas de oportunidad detectadas.

Artículo 49. El Grupo podrá establecer mecanismos de supervisión documental en coordinación con las Unidades Académicas y Áreas Administrativas, tales como auditorías internas, revisiones de expedientes, visitas técnicas o verificación aleatoria del cumplimiento de plazos de conservación.

Artículo 50. Cuando se requiera, el Grupo podrá coordinarse con la Dirección de Administración y Finanzas, el área jurídica institucional o el Comité de Transparencia para resolver aspectos específicos relacionados con la valoración documental y su debido resguardo o disposición final.

Artículo 51. Todas las actividades del Grupo deberán quedar debidamente registradas en actas, bitácoras o informes. La Secretaría Técnica será la encargada de conservar dicho registro de conformidad con las disposiciones archivísticas vigentes.

TRANSITORIOS

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

Ciudad de México a 00 de 00 de 2025, reglas de operación aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, en su sesión de trabajo celebrada el 00 de mes de 2025.

Presidencia

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas y
Coordinador de Archivos

Vocal

Mtra. Claudia Helena Zúñiga Onofre
Directora de Asuntos Jurídicos

Secretaría Técnica

Lic. Marco Antonio Landeros Rosas
Responsable del Área de Archivo

Vocal

Lic. Patricia Adriana Rosas Hernández
Subdirectora de Planeación Institucional

Vocal

Ing. Adrián Ayala de Santiago
Subdirector de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

Vocal

Lic. Francisco José Hernández Gutiérrez
Titular del Órgano Interno de Control de la
SECIHTI

Vocal

Mtra. Wendy Castro Díaz
Directora de Administración Escolar

Vocal

Lic. José Daniel Ortiz Hernández
Director de Formación Integral

Vocal

Lic. Irving Gerardo Márquez Monroy
Dirección de Comunicación Social

Vocal

Lic. Javier Carmona Vertiz
Subdirector de Presupuesto y Recursos
Financieros

Vocal

Lic. Juan Manuel Díaz Torres
Subdirector de Seguimiento Institucional

Vocal

Mtro. Arturo Jaime López
Jefe de Departamento de Transparencia y
Atención Ciudadana

Vocal

Lic. Antonio Méndez Hernández
Secretario General

Vocal

Dra. Rocío Luguí Sortibrán Martínez
Directora de Investigación y Posgrado

Vocal

Fernando Arnulfo Santander Guerrero
Director de Campos de Conocimiento y
Desarrollo Docente

Vocal

Mtra. María Concepción Montero Alférez
Subdirectora del Sistema Universitario
Multimodal

Mtro. Víctor Gabriel Fernández Ortiz
Subdirector de Capital Humano