



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

ACUERDO OAG/001/2019

**Dr. José Rodolfo Calvo Fonseca**, en ejercicio de la facultad que me concede la fracción I, del Artículo 36 del Estatuto General Universitario y;

## CONSIDERANDO

Que la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de abril del año 2018, es una Ley de orden público de observancia general en todo el territorio nacional, tiene por objeto establecer los principios generales para la organización, conservación administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos que realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En su carácter de sujeto obligado la Universidad tiene la el encargo de organizar y conservar los archivos que se encuentran en posesión de las diversas áreas académicas y administrativas, estableciendo para tal efecto un sistema institucional que regule y controle la producción, circulación y acceso a la información documental conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 50 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, el Artículo 4 de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en mi carácter de titular de este sujeto obligado, tengo a bien a expedir el siguiente:

## ACUERDO

Que establece los lineamientos generales para la integración, funcionamiento y operación del grupo interdisciplinario de valoración de archivos de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.

### Título I Disposiciones Generales Capítulo primero Objeto

**Artículo 1.-** El objeto de los presentes lineamientos es establecer la integración y operatividad del grupo interdisciplinario de valoración documental de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, es de aplicación obligatoria para las áreas que conforman su estructura, así como quienes integran el grupo.



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

**Artículo 2.-** Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos de las áreas que conforman la universidad, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, asimismo, es el espacio acondicionado y equipado para resguardar, custodiar y preservar los documentos de archivo en su posesión.
- II. **Archivo de concentración:** Área responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades y áreas administrativas de la UNICACH y que permanecen en él hasta su destino final.
- III. **Archivo de trámite:** Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad o área administrativa.
- IV. **Archivo histórico:** Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- V. **Baja documental:** Eliminación de la documentación que hayan prescrito sus valores administrativos legales, fiscales o contables y no contienen valores históricos.
- VI. **Catálogo de disposición documental:** Instrumento de control archivístico que consiste en el registro general y sistemático, que establece los valores documentales, vigencia documental, plazo de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final de todos aquellos expedientes que formen parte del archivo de las áreas productoras de la UNICACH.
- VII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en atribuciones y funciones de la institución.
- VIII. **Destino final:** Selección de documentos y/o expedientes del archivo de concentración que de acuerdo con el catálogo de disposición documental, su plazo de conservación en el archivo haya terminado con la finalidad de darles de baja.
- IX. **Grupo interdisciplinario:** Órgano colegiado coadyuvante en el establecimiento de valores documentales, plazos de conservación y la disposición documental;
- X. **Manual de integración:** Manual para la integración, funcionamiento y operación del grupo interdisciplinario de la UNICACH;
- XI. **Plazo de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración que determina el catálogo de disposición documental; además deberá considerar periodos adicionales que establezcan las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Durante este plazo la documentación mantiene su vigencia.
- XII. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes que se resguardan en el Archivo de concentración al archivo histórico para conservarse de manera permanente,
- XIII. **UNICACH:** Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
- XIV. **Unidades o áreas:** Las autoridades universitarias, cuerpos colegiados, dependencias administrativas, entidades académicas y defensoría de los derechos universitarios:
  - a) **Autoridades universitarias:** El Rector, secretario general, secretario académico, los directores y coordinadores de escuelas, facultades e institutos, secretaria académico y administrativo de cada unidad académica.
  - b) **Cuerpos colegiados:** El consejo universitario, la junta directiva, el patronato, consejos académicos, comisión dictaminadora y la comisión universitaria de promoción y permanencia del personal académico.
  - c) **Dependencias administrativas:** Todas aquellas que realizan actividades que sirven de apoyo a la administración universitaria;



## UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- d) Entidades académicas: Todas aquellas que realizan actividades de docencia, investigación difusión y extensión universitaria como son las escuelas, facultades, institutos y centros de investigación;
  - e) Defensoría de los derechos universitarios: Órgano asesor, consultor y mediador de los derechos, las libertades y las garantías de los docentes, funcionarios, graduados y estudiantes de la universidad,
- XV. **Valoración Documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

### Título II Del Grupo Interdisciplinario Capítulo I De su Integración

**Artículo 3.-** El Grupo interdisciplinario de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, quedará integrado por los siguientes titulares:

- I. Oficina del Abogado General;
- II. Dirección General de Planeación;
- III. La Dirección del Centro Universitario de Información y Documentación;
- IV. El titular del Área de Archivo Institucional;
- V. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VI. La Dirección de Transparencia;
- VII. La Oficina de Auditoría General; y
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de documentación

**Artículo 4.-** Cada titular podrá designar un suplente quien tendrá derecho a voz y voto; las atribuciones y responsabilidades corresponderán siempre al titular del grupo Interdisciplinario.

**Artículo 5.-** 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.

**Artículo 6.-** El presidente deberá contar con el nivel de director; el secretario y vocales deberán contar con un nivel mínimo de jefe de departamento, los suplentes deberán ser acreditados por el titular correspondiente.

**Artículo 7.-** El cargo de presidente en el grupo interdisciplinario será ocupado por el titular de la Dirección del Centro Universitario de Información y Documentación.

**Artículo 8.-** Son responsabilidades del presidente las siguientes:

- I. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario;
- II. Presidir las sesiones del grupo interdisciplinario;
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IV. Aprobar la convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- V. Someter a la consideración del pleno los asuntos a tratar en cada sesión;
- VI. Aprobar las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en los que obre constancia de su participación;
- VII. Firmar los dictámenes de valoración documental y actas de baja documental y/o de transferencia secundaria;
- VIII. Someter a la aprobación del grupo interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias, las modificaciones al manual de Integración y el procedimiento aplicable a la consulta de documentos históricos y sus actualizaciones;



## UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- IX. Informar al Rector acerca de los asuntos relevantes atendidos por el grupo interdisciplinario, cuando así lo estime conveniente del grupo y ;
- X. Las demás que le encomiende el grupo interdisciplinario y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** El cargo de Secretario del Grupo Interdisciplinario será ocupado por el titular del archivo institucional de la UNICACH.

**Artículo 10.-** Son responsabilidades del secretario las siguientes funciones:

- I. Proponer al presidente la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del grupo en los que conste su participación;
- IV. Proponer al presidente el calendario anual de las sesiones ordinarias del grupo;
- V. Integrar el expediente para cada sesión y remitirla a los miembros y asesores
- VI. Proyectar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, de acuerdo con las resoluciones adoptadas por el Grupo y obtener la firma del presidente en dichos documentos;
- VII. Publicar las actas firmadas de cada sesión del grupo, en la página oficial del archivo institucional en un máximo de 7 días hábiles.
- VIII. Suscribir los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental o de transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del grupo;
- IX. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- X. Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del grupo interdisciplinario, el cual estará conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el grupo interdisciplinario, así como por consecutivo anual de actas de cada sesión y el registro.

**Artículo 11.-** Son responsabilidades de los vocales del grupo interdisciplinario realizar las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del grupo;
- II. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo;
- III. Suscribir las actas y acuerdos en los que obre constancia de su participación
- IV. Firmar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o de transferencia secundaria;
- V. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Grupo Interdisciplinario, a través del Secretario Ejecutivo, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y
- VI. Las demás que les encomiende el Grupo Interdisciplinario, el Manual de integración y las demás disposiciones aplicables.



# UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

**Artículo 12.-** El Presidente, los vocales y el secretario del grupo interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto; las áreas productoras solo tendrán derecho a voz.

## **Capítulo II De atribuciones Del grupo Interdisciplinario**

**Artículo 13.-** Las facultades del grupo serán las siguientes:

I.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información de los mismos;

II.- Formular acuerdos para determinar el destino final de los documentos que hayan cumplido los correspondientes plazos en el archivo de concentración de la universidad;

III.- Aprobar, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el catalogo de disposición documental de la universidad;

IV.- Emitir acuerdos para determinar la transferencia secundaria o baja de los documentos que hayan cumplido los correspondientes plazos en el archivo de concentración de la institución, así como emitir dictámenes para declarar el reconocimiento de los valores históricos de los documentos resguardados en el archivo histórico.

V.- Aprobar en la última sesión de cada año el informe anual de los resultados obtenidos en su actuación;

VI.- Aprobar el acta de cada sesión a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración;

VII.- Aprobar, en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente;

VIII.- Aprobar el procedimiento aplicable a la consulta de documentos históricos y sus actualizaciones;

IX.- Generar propuestas para la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones,

X.- Formular un acta y turnar a las autoridades competentes cuando las Unidades Administrativas y Académicas productoras de la documentación no cumplan con brindar la información necesaria para la elaboración de las fichas documentales; y

XI.- Las demás que establezcan las demás disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 14.-** Emitir dictámenes para declarar el reconocimiento de los valores históricos de los documentos a resguardar en el archivo histórico para lo cual se considerará que la información contenida en los documentos o expedientes den testimonio de:

a).- Actividades estadísticas realizadas con anterioridad a la creación de la universidad;



## UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

b).- Del origen, evolución y principales cambios que haya tenido la universidad y que sean evidencia de su organización o bien de documentos propios de la gestión administrativa relacionados con el ejercicio de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos legales de sus actividades sustantivas, las cuales deberán de estar vinculadas al cuadro general de clasificación archivística;

c).- De los programas, proyectos y eventos realizados por la universidad, de trascendencia estatal, nacional o internacional, y

d).- Del ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de las diferentes áreas y unidades administrativas de la Universidad;

### Capítulo III De la operación del grupo interdisciplinario

**Artículo 15.-** El Grupo realizará sus sesiones a convocatoria de su presidente. Las sesiones ordinarias se celebrarán en las fechas que sean establecidas de acuerdo a las actividades propias mencionadas en el capítulo II de los presentes lineamientos, y las extraordinarias cuando así resulte necesario a juicio de sus integrantes, de acuerdo con los asuntos que deban ser analizados por el pleno.

**Artículo 16.-** El Grupo se tendrá por instalado estando presente por lo menos 5 de sus miembros, aun y cuando no se haya emitido convocatoria previa alguna.

**Artículo 17.-** Las sesiones del grupo quedarán legalmente instaladas con la asistencia de por lo menos 5 de sus miembros, entre los cuales deberá encontrarse invariablemente su presidente.

**Artículo 18.-** Los fallos del Grupo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, contando el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 19.-** Cuando de algún punto en concreto la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario hayan votado, ya sea en favor o en contra, y uno de los miembros cuente con un punto de vista diferente, éste tendrá derecho, si así lo desea, de emitir voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 20.-** En caso de que, habiéndose invitado a la sesión, no exista quórum, el secretario ejecutivo hará constar por escrito el hecho, incluyéndose la lista de los asistentes.

**Artículo 21.-** La convocatoria, el orden del día, el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos que integren la carpeta de cada sesión, los remitirá el secretario a los integrantes del grupo con cuando menos tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias.

**Artículo 22.-** La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en formato electrónico o impreso, siempre que se cumpla con el plazo establecido.

**Artículo 23.-** Los temas a atender en cada sesión serán abordados de acuerdo con el orden del día aprobado en la propia sesión de que se trate.



## UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

**Artículo 24.-** De cada sesión se elaborará un acta, la cual contendrá una breve descripción de los comentarios y opiniones más relevantes vertidos en la misma, así como los nombres y cargos de los asistentes, el lugar, fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, el sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos. Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.

**Artículo 25.-** El acta será aprobada, con rubrica en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación, y

**Artículo 26.-** Los acuerdos tomados en las sesiones del grupo serán obligatorios para las unidades y áreas administrativas generadoras de la información o documentación cuyo destino final se determine, a quienes se les notificará para su conocimiento o cumplimiento.

**Artículo 27.-** A las sesiones del grupo asistirán, los representantes de las unidades o áreas productoras cuya documentación sea objeto de dictaminarían de destino final.

**Artículo 28.-** Los servidores públicos que sean nombrados como suplentes en ausencia del titular del Grupo, deberán ser los responsables de los archivos de sus áreas correspondientes.

### Capítulo sección IV De los responsables de las unidades o áreas productoras

**Artículo 29.-** Son responsabilidades de las unidades o áreas productoras invitadas a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, las cuales tendrán derecho a voz pero no a voto y realizan las siguientes funciones:

- I. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados, a sugerencia del Presidente o Vocales del Grupo Interdisciplinario, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- II. Brindar antecedentes a los miembros del Grupo Interdisciplinario que favorezcan la toma de acuerdos por dicho órgano colegiado, y
- III. Emitir comentarios, en forma individual, con respecto a los asuntos que sean.

### Capítulo V Proceso de valoración del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 30.-** A demás de lo dispuesto en los presentes lineamientos, las actividades relativas a la gestión del grupo interdisciplinario, se regirán por la normativa siguiente:

- I.- Ley General de Archivos;
- II.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III.- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos Obligados;
- IV.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas;
- V.- Ley Orgánica de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas;
- VI.- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;



## UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- VII.- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- VIII.- Estatuto General de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas; y
- IX.- Demás normativas aplicables

**Artículo 31.-** Corresponderá al grupo interdisciplinario la interpretación de este manual para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en el mismo.

### Transitorios

**Primero.-** Los presentes lineamientos entraran en vigor el día en que se publiquen en la página oficial de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas

**Segundo.-** Se instruye en la Oficina de la Abogada General, notificar el presente acuerdo a los titulares de cada una de las administrativas y académicas, quienes deberán designar a la persona que fungirán como responsables de los archivos en trámite y los que se encuentran bajo su resguardo.

**Tercero.-** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrada en vigor de los presentes lineamientos, deberá llevarse a cabo la primera sesión de instalación del grupo interdisciplinario

**Cuarto.-** Los presentes lineamientos se mantendrán actualizados en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 13 de septiembre del 2019

  
**Por la Cultura de mi Raza**