

**CUAltos**

Centro Universitario  
de los Altos



# **REGLAS DE OPERACIÓN**

**Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos**

Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de los Archivos

## Contenido

---

Capítulo I “Disposiciones Generales” .....	3
Capítulo II “De la Integración” .....	4
Capítulo III “Presidencia y Secretaría Técnica” .....	5
Capítulo IV “Del Objetivo y Funciones” .....	5
Capítulo V “De la Operación” .....	6
Capítulo VI “Del Tipo, Funcionamiento y Desarrollo las Sesiones” .....	8
Capítulo VII “De la Votación” .....	9
Capítulo VIII “De los Acuerdos y Resoluciones” .....	10
Capítulo IX “De la Transparencia” .....	10
TRANSITORIOS.....	10

---

## Reglas de Operación

---

**C**on fecha de 27 de febrero, en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos, se aprobaron las:

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos.** Para quedar como sigue:

### Capítulo I “Disposiciones Generales”

**PRIMERA.-** Las presentes Reglas de Operación dan cumplimiento a lo señalado por el Artículo 54 de la Ley General de Archivos y la Fracción VII del Artículo 59, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y son de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos.

**SEGUNDA.-** El objetivo de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos, para dar cumplimiento a las obligaciones que le asignan la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**TERCERA.-** Además de las definiciones contenidas en el Artículo 4, de la Ley General de Archivos; y, en el Artículo 3, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

1. **Coordinador:** al titular del Área Coordinadora de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos;
2. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos;
3. **Ley General:** Ley General de Archivos;
4. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
5. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
6. **Presidencia:** a la persona titular de la Rectoría del Centro Universitario, quien será la persona titular de la presidencia del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos;
7. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos;

8. **Rectoría:** a la persona titular de la Rectoría del Centro Universitario de los Altos;
9. **Secretaría Técnica:** a la persona titular de la Coordinación de Gestión Documental y Administración de los Archivos, quien fungirá como persona titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos;
10. **Sesión:** a las Sesiones Ordinaria o Extraordinaria que realice el Grupo Interdisciplinario; y,
11. **Sistema Institucional:** Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos.

## Capítulo II “De la Integración”

**CUARTA.-** Con fundamento en lo señalado por el Artículo 50 de la Ley General, el Grupo Interdisciplinario estará integrado por las personas titulares de las siguientes instancias:

1. Rectoría;
2. Secretaría Académica;
3. Secretaría Administrativa;
4. División de Ciencias Sociales y de la Cultura;
5. División de Ciencias Biomédicas;
6. División de Ciencias Agropecuarias e Ingenierías;
7. Contraloría;
8. Coordinación de Planeación;
9. Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje;
10. Asuntos Jurídicos; y,
11. Área Coordinadora de Gestión Documental y Administración de los Archivos.

**QUINTA.-** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la calidad de titulares y el derecho de voz y voto.

**SEXTA.-** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la facultad de designar una persona como representante temporal, para el caso de ausencias a una Sesión específica.

La designación señalada en el párrafo anterior tendrá que ser notificada, para la debida acreditación, mediante oficio o formato que para tal efecto se apruebe, dirigido a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario para su respectiva autorización.

Cuando la acreditación de representante para asistir a la Sesión sea autorizada por la Presidencia, la persona representante podrá asistir a la Sesión y ejercer derecho de voz y voto.

**SÉPTIMA.-** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y, en su caso, las representantes, son nombradas y acreditadas, según corresponda, por mandato legal y de forma honorífica, por lo que no devengarán retribución alguna por su participación y trabajo en el Grupo Interdisciplinario.

### Capítulo III “Presidencia y Secretaría Técnica”

**OCTAVA.-** La Presidencia del Grupo Interdisciplinario corresponderá a la persona titular de la Rectoría.

La Secretaría Técnica le corresponderá a la persona titular del área Coordinadora de Gestión Documental y Administración de los Archivos.

### Capítulo IV “Del Objetivo y Funciones”

**NOVENA.-** El Grupo Interdisciplinario tiene por objetivo coadyuvar, con el Coordinador, en las funciones y atribuciones que la propia Ley General y la Ley Estatal le asignan para el diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de los Archivos.

**DÉCIMA.-** El Grupo Interdisciplinario tiene como funciones y actividades, además de las señaladas en los Artículos 51 y 52, de la Ley General y por los Artículos 57, 58 y 59, de la Ley Estatal, las siguientes:

1. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
2. Aprobar procesos, herramientas, instrumentos y desarrollos tecnológicos en materia Archivística para que pasen a formar parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de los Archivos;
3. Determinar y Aprobar los criterios de valoración y disposición documental;
4. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental, (CADIDO) así como los demás Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
5. Modificar las presentes Reglas de Operación;
6. Proponer proyectos de infraestructura y equipamiento para atender a la Normatividad en materia archivística, así como para implementación del Sistema Institucional;
7. Las demás que establezcan el Archivo General de la Nación, el Registro Nacional de Archivos, los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, así como lo que determine la persona titular de la Rectoría del Centro, en cumplimiento a la normatividad vigente.

## Capítulo V

### “De la Operación”

**DÉCIMO PRIMERA.-** El Grupo Interdisciplinario, para su operación, contará con:

1. **Una Presidencia:** la persona titular de la Rectoría;
2. **Una Secretaría Técnica:** la persona titular de el Área Coordinadora de Gestión Documental y Administración de los Archivos;
3. **Integrantes:** serán las personas titulares de las Áreas o Instancias señaladas en los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de la Cuarta Regla; e,
4. **Invitados:** serán las personas titulares de las siguientes Unidades Administrativas: Archivos de Trámite, Archivos de Concentración, Oficialía de Partes y, en su caso, Archivo Histórico; así como cualquier persona que se considere invitar para tratar algún asunto en particular.

**DÉCIMO SEGUNDA.-** La persona titular de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario;
2. Presidir las Sesiones del Grupo Interdisciplinario;
3. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario lo señalado en la Décima Regla y lo que a su consideración se requiera;
4. Autorizar la Convocatoria y someter a consideración el Orden del Día;
5. Emitir Voto de Calidad, en caso de empate;
6. Suscribir las Actas y Acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
7. Integrar y Actualizar los instrumentos Archivísticos;
8. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación; y,
9. Las demás que la normatividad señale.

**DÉCIMO TERCERA.-** la persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Presidencia el calendario anual de Sesiones del Grupo Interdisciplinario;
2. En caso de ausencia de la Presidencia, sustituirlo ejerciendo las mismas funciones para el desarrollo de la Sesión;
3. Emitir su opinión en los asuntos que se traten en la Sesión, sin derecho a voto;
4. Registrar la asistencia de los Integrantes y Participantes en cada Sesión;
5. Proponer a la Presidencia el Plan de Anual de Desarrollo Archivístico, PADA;
6. Elaborar el Acta de cada Sesión y recabar las firmas correspondientes;

7. Suscribir las Actas y Acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
8. Suscribir los Dictámenes de Valoración Documental, así como las Actas de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria en que se haga constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;
9. Resguardar todos los documentos y evidencias del trabajo del Grupo Interdisciplinario;
10. Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Grupo Interdisciplinario, para lo que podrá acreditar a un responsable;
11. Notificar a las Unidades Administrativas que hayan remitido asuntos al Grupo Interdisciplinario para su resolución, los acuerdos tomados sobre los mismos;
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdo tomados por el Grupo Interdisciplinario e informar en la Sesión que corresponda;
13. Proponer herramientas metodológicas, lineamientos o procesos que contribuyan a mejorar o enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario; y,
14. Las demás que la normatividad señale y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

**DÉCIMO CUARTA.-** Los Integrantes Permanentes tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a las Sesiones a que se les convoque;
2. Aprobar el orden del día de las Sesiones;
3. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las Sesiones;
4. Emitir análisis de las Fichas Técnicas de Prevaloración y Valoración Documental;
5. Aprobar las Fichas Técnicas de Valoración Documental que elaboren las Unidades Administrativas generadoras de la información y documentación;
6. Suscribir los Dictámenes de Valoración Documental, así como las Actas de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria en que se haga constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;
7. Proponer herramientas metodológicas, lineamientos o procesos que contribuyan a mejorar o enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario;
8. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
9. Sugerir la participación de invitados, para algún tema específico, en alguna Sesión del Grupo Interdisciplinario; y,
10. Las demás que la normatividad señale y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

**DÉCIMO QUINTA.-** A las Unidades Administrativas productoras de la información y documentación, con independencia de aquellas que participan en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

1. Asistir a Sesión del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocadas para aclarar aspectos técnicos o administrativos que tengan relación con los asuntos a desahogar en la Sesión;
2. Emitir comentarios de forma individual durante la Sesión a la que fue convocada;
3. Otorgar la información y facilidades necesarias para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental o para realizar cualquier diagnóstico para el Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de los Archivos;
4. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce; y,
5. Las demás que la normatividad señale y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

## **Capítulo VI**

### **“Del Tipo, Funcionamiento y Desarrollo las Sesiones”**

**DÉCIMO SEXTA.-** El Grupo Interdisciplinario podrá Sesionar de forma Ordinaria o Extraordinaria.

De forma Ordinaria deberá hacerlo, cuando menos, una vez al año, durante el mes de noviembre y de manera extraordinaria cuantas veces se considere necesario.

**DÉCIMO SÉPTIMA.-** Las Sesiones podrán verificarse de forma presencial o virtual y, en su caso, mixta.

**DÉCIMO OCTAVA.-** Las Convocatorias para las Sesiones Ordinarias que se encuentren en el Calendario de Sesiones que para tal efecto apruebe el Grupo Interdisciplinario, se harán con un mínimo de 24 horas antes.

Las Convocatorias a Sesiones Extraordinarias deberán realizarse, cuando menos, con 12 horas de anticipación.

**DÉCIMO SÉPTIMA.-** Las Sesiones podrán verificarse cuando se cuente con el quórum necesario.

El quórum requerido para las Sesiones, tanto Ordinarias como Extraordinarias, será de la mitad más uno de los Integrantes Permanentes o sus suplentes acreditados, será entonces cuando se declare que existe el quórum necesario para la celebración de la Sesión, y serán validos todos los acuerdos que de ella emanen.

De no existir el quórum requerido para la celebración de la Sesión, la Presidencia podrá emitir, en ese momento, una nueva Convocatoria de forma verbal, para iniciar la Sesión con quienes se encuentren presentes, 60 minutos después de la original y se declarará que serán validos todos los acuerdos que de ella emanen.



**DÉCIMO OCTAVA.-** Las Sesiones Ordinarias se desarrollarán de acuerdo a con los siguientes puntos:

1. Registro de Asistencia;
2. Verificación y Declaración del Quórum;
3. Lectura y Aprobación de el Orden del Día
4. Desahogo de los asuntos contemplados en el Orden del Día
5. Presentación y Aprobación de los Acuerdos tomados;
6. Asuntos Generales; y,
7. Clausura de la Sesión.

En el caso de que durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria, y hasta antes de la presentación y aprobación de acuerdos, surja algún tema de vital importancia que se considere deba atenderse, será propuesto por el Presidente y sometido a votación para incluirlo en el Orden del Día.

**DÉCIMO NOVENA.-** Las Sesiones Extraordinarias se desarrollarán de acuerdo a con los siguientes puntos:

1. Registro de Asistencia;
2. Verificación y Declaración del Quórum;
3. Lectura y Aprobación de el Orden del Día
4. Desahogo de los asuntos contemplados en el Orden del Día
5. Presentación y Aprobación de los Acuerdos tomados; y,
6. Clausura de la Sesión.

## Capítulo VII “De la Votación”

**VIGÉSIMA.-** Los asuntos se someterán a la consideración y votación del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos que serán aprobados por votación de la mayoría simple de los integrantes presentes.

En caso de empate, el Presidente resolverá mediante la facultad que tiene para emitir Voto de Calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir Voto Particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

## Capítulo VIII

### “De los Acuerdos y Resoluciones”

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Los Acuerdos y Resoluciones del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para todas las Unidades Administrativas y el personal del Centro Universitario de los Altos.

Las Unidades Administrativas productoras de la información o de documentos, procurarán atender, a la brevedad, las determinaciones del Grupo Interdisciplinario, las cuales serán objeto de seguimiento.

## Capítulo IX

### “De la Transparencia”

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Además de lo señalado en el numeral 12, de la Regla Décimo Tercera, el Grupo Interdisciplinario realizará las gestiones necesarias, por conducto del Secretario Técnico, para contar con un Micrositio en el Portal de Internet Institucional, así como en la Intranet para publicar lo que el Marco Normativo en Materia de Transparencia exige, así como avisos y actividades propias del Grupo Interdisciplinario.

Dichos espacios serán considerados como los espacios institucionales de difusión de las actividades del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y Administración de los Archivos.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** La clasificación de la información de los documentos de archivo, será tipificada de conformidad a lo establecido por el área de transparencia que corresponda.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día primero de marzo del año 2025.

**SEGUNDO.-** Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Portal de Internet Institucional.

Esta hoja con firmas corresponde a las **REGLAS DE OPERACIÓN** aprobadas Acta de la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos, de fecha 27 de febrero de 2025.

**A T E N T A M E N T E**  
**“PIENSA Y TRABAJA”**  
**“1925-2025 Un Siglo de Pensar y Trabajar”**  
**Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a 27 de febrero de 2025**

---

**Mtra. Karla A. Planter Pérez**  
 Rectora

**Dr. Antonio Ponce Rojo**  
 Secretario Académico

**Dr. Cesar Guillermo Ruvalcaba Gómez**  
 Secretario Administrativo

**Dr. Sergio Sánchez Enríquez**  
 Director de la División de Ciencias  
 Biomédicas

**Dr. Alejandro Pérez Larios**  
 Director de la División de Ciencias  
 Agropecuarias e Ingenierías

**Dr. Luis Aguilar Carvajal**  
 Director de la División de Ciencias  
 Sociales y de la Cultura

**Lic. Rebeca Verenice Franco  
 González**  
 Encargada de Asuntos Jurídicos

**Lic. María Guadalupe Calvillo Solís**  
 Coordinadora de Planeación

**Lic. Eduardo Solano Guzmán**  
 Coordinador de Tecnologías para el  
 Aprendizaje

**Lic. Elsa Carolina Aldrete  
 Plascencia**  
 Contralora

**Dr. Ernesto Villanueva Lomelí**  
 Secretario Técnico