

Garceta

de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Órgano Informativo Oficial

Año 11 / Número 168 / Época III / Publicación mensual / noviembre de 2024 / Fecha de publicación: 19 de noviembre de 2024

Acuerdo Rectoral por el que se constituye el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo



DIRECTORIO

Honorable Consejo Universitario

Dr. Octavio Castillo Acosta
Presidente del Honorable Consejo Universitario

Mtro. Julio César Leines Medécigo
Secretario del Honorable Consejo Universitario

Lic. Guadalupe Leticia López Vargas
Oficial Mayor del Honorable Consejo Universitario

Publicación y administración de la Garceta

Mtra. Citlali Anahí Monzalvo López
Directora General de Comunicación Social

Lic. Alfredo Hernández Téllez
Director de Tecnologías Web y Webometría

Garceta de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Año 11, Número 168, noviembre 2024, es una publicación mensual editada por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo / Torres de Rectoría, tercer piso, carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42039, Tel. 771 71 72000 Ext. 5649, www.uaeh.edu.mx, sitioweb@uaeh.edu.mx. Editor responsable: Alfredo Hernández Téllez. Reserva de Derechos al Uso Exclusivo No. 04-2019-070112313400-203, ambos otorgados por el Instituto Nacional del Derecho de Autor. Responsable de la última actualización de este Número, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Torres de Rectoría, tercer piso, carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42039, fecha de última modificación, 19 de noviembre de 2024.

Queda prohibida la reproducción, copia o modificación en todo o en parte del contenido que aquí se presenta, salvo en los casos en los que exista autorización expresa de la Secretaría del Honorable Consejo Universitario.

El escudo, la garza y el nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo forman parte de la propiedad industrial e intelectual de la universidad. Todos los Derechos Reservados. Queda prohibida la reproducción, copia o modificación en todo o en parte de los símbolos universitarios.



AVISO LEGAL SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL

El contenido que se presenta en la Garceta Universitaria, órgano informativo oficial, es producto del trabajo institucional y del ejercicio de las funciones, fines y objetivos señalados en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. La publicación del contenido se hace con el fin de difusión, divulgación, rendición de cuentas y transparencia entre la comunidad universitaria, ante terceros y la sociedad en general. En consecuencia, salvo mención expresa en contrario, el contenido y autoría es propiedad intelectual, industrial o marcaria, según corresponda, de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH). Todos los derechos reservados.

De conformidad al artículo 14, fracciones I y VIII de la Ley Federal del Derecho de Autor, **NO SON OBJETO DE LA PROTECCIÓN COMO DERECHO DE AUTOR** las ideas en sí mismas, las fórmulas, conceptos, métodos, sistemas, principios, descubrimientos, procesos o invenciones de cualquier tipo, así como los textos legislativos, reglamentarios o administrativos. Sin embargo, el contenido de la Garceta es propiedad de la UAEH y ninguna persona, trabajador, trabajadora, prestador de servicios, asesor o tercero puede solicitar u oponer derecho, autoría o reclamación alguna a la UAEH, sus autoridades, personal, legítimos representantes y apoderados legales.

De acuerdo al numeral 6.1., fracción IX del Código de Conducta de las Autoridades y el Personal, los trabajadores o las trabajadoras tienen prohibido y están obligados a abstenerse de hacer cualquier registro a nombre propio de los derechos, productos, materiales, obras y bienes de la Universidad. La prohibición y abstención antes mencionada comprende e incluye a la Garceta Universitaria, sus contenidos y características.

La propiedad industrial y marcaria contenida o que se pueda contener en la Garceta Universitaria es, salvo mención expresa en contrario, propiedad de la UAEH de conformidad a los títulos, registros y reservas con las que cuenta legalmente.

ÍNDICE

PRIMERA SECCIÓN

ACUERDO RECTORAL POR EL QUE SE CONSTITUYE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINIS- TRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	4
--	---



PRIMERA SECCIÓN

**ACUERDO RECTORAL POR EL
QUE SE CONSTITUYE EL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE
HIDALGO**

celebrado el día lunes 19 de noviembre de 2024



ACUERDO NÚMERO 61

ACUERDO RECTORAL POR EL QUE SE CONSTITUYE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Doctor Octavio Castillo Acosta, en mi calidad de Rector de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 31 fracciones I, V y VI de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como los artículos 46 y 47 fracciones III, V y IX y 140 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y

CONSIDERANDO

I. Que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con fundamento en los artículos 1, 2 y 3 de su Ley Orgánica, es un organismo de carácter público descentralizado, que goza de autonomía en su régimen interno con capacidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como fines: organizar, fomentar y orientar la educación media superior, superior y de posgrado; fomentar y orientar la investigación científica, humanística y tecnológica, de manera que responda a las necesidades del desarrollo integral de la entidad del país, así como difundir la cultura en toda su extensión con elevado propósito social;

II. Que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo con base en lo establecido en el artículo 4, fracción LV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo es sujeto obligado de dicha legislación;

III. Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo está obligada a conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;

IV. Que para el cumplimiento de esta obligación la Universidad lo denominará Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos, y

IV. Que con fundamento a lo establecido en los artículos 50 al 56 de la Ley General de Archivos y en correlación a los numerales 49 al 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, es necesaria la creación del referido cuerpo colegiado que dé cumplimiento a las disposiciones legales en la materia como sujeto obligado;

Doctor Octavio Castillo Acosta, en mi calidad de Rector de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 31 fracciones I, V y VI de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como los artículos 46 y 47 fracciones III, V y IX y 140 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, tengo a bien expedir el:

ACUERDO RECTORAL POR EL QUE SE CONSTITUYE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 1. Objetivo.

- A) Apoyar en la definición, redireccionamiento, implementación y evaluación de la Política Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos en el ámbito de sus atribuciones que le confiere la legislación en la materia y en irrestricto cumplimiento a la normativa universitaria; con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de la misión y visión institucional.
- B) 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 unidades académicas y dependencias 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.

Artículo 2. Estructura orgánica del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos, estará integrado por las personas titulares de:

- I. La Secretaría General, en su carácter de Presidente;
- II. La Dirección del Archivo General, en su carácter de Secretario;

Diez Vocales:

- III. La Contraloría General;
- IV. La Coordinación de Administración y Finanzas;
- V. La Dirección General de Planeación;
- VI. La Dirección General Jurídica;
- VII. La Dirección General de Evaluación;
- VIII. La Unidad de Transparencia;
- IX. La Dirección de Información y Sistemas;
- X. La Dirección de Gestión de la Calidad;
- XI. El Archivo de Concentración del Archivo General y
- XII. El Archivo Histórico del Archivo General.

Artículo 3. Funcionamiento.

El Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos, tendrá dos sesiones ordinarias al año:

- a. La primera sesión ordinaria se celebrará en la tercera semana hábil del mes de enero, el presidente convocará cuando menos con 3 días naturales de anticipación, y
- b. La segunda sesión ordinaria se celebrará en la segunda semana del mes de agosto, el presidente convocará cuando menos con 3 días naturales de anticipación.

Podrá convocarse a sesión extraordinaria por parte del presidente del grupo cuando la naturaleza del asunto por tratar así lo requiera, éstas deberán ser convocadas con 24 horas de anticipación.

Artículo 4. Cada una de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos contará con voz y con voto.

Artículo 5. Se podrá contar con la presencia de las áreas productoras de la documentación, así como de asesores especialistas, quienes podrán participar como invitados relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Grupo y contarán con derecho sólo a voz.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos, emitirá los acuerdos y sus resoluciones serán por consenso o aprobados por voto de mayoría absoluta de sus integrantes. En caso de empate, el voto de calidad lo tendrá la presidencia.

Artículo 7. Atribuciones.

El Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos tiene las siguientes atribuciones:

- 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, así como 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 académicas y dependencias 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 éstas 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 de la UAEH, 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 los mismos. 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;
- 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 enmarcados en el Sistema Institucional de Archivos y en apego a las políticas, normas y buenas prácticas internacionales para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Conocer y validar los cambios y mejoras que se realicen a los instrumentos de control y de consulta archivística de la UAEH;
- VII. Tomar conocimiento y validar el proceso de capacitación permanente del personal de las unidades académicas y dependencias en materia archivística;
- VIII. Validar las bajas documentales y las transferencias secundarias;
- IX. Enriquecer, opinar y validar toda disposición o proceso que sea de aplicación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos;
- X. Exhortar por escrito a las unidades académicas y dependencias que no estén dando cumplimiento a las disposiciones y procesos de los que forma parte el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos, y

XI. Las demás que se establezcan en la normativa aplicable.

Artículo 8. El Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos emitirá sus reglas de operación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano informativo oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. El Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos, quedará constituido e instalado al momento de la entrada en vigor del presente acuerdo.

TERCERO. Lo no previsto en el presente acuerdo será resuelto por la normativa universitaria aplicable.

ATENTAMENTE

“Amor, Orden y Progreso”

Pachuca de Soto, Hidalgo, México, a 19 de noviembre de 2024.

DR. OCTAVIO CASTILLO ACOSTA

RECTOR

