



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA.**

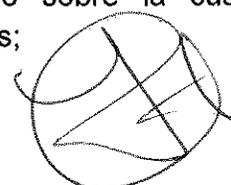
EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 55 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y;

CONSIDERANDO

Que la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, es una institución pública de educación superior con carácter de organismo público descentralizado de la administración pública paraestatal del Gobierno del Estado de Quintana Roo, de interés público y social con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizada a la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo, según Decreto de creación expedido del Ejecutivo del Estado en fecha 24 de febrero de 2005 publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de marzo de 2005, y sus reformas integrales publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 30 de diciembre de 2015 y, 12 de noviembre de 2021;

Que dentro de su objeto se encuentra el formar técnicos superiores universitarios y licenciados aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con sentido de innovación en la incorporación de avances científicos y tecnológicos; ofrecer programas de educación superior con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad; desarrollar estudios o proyectos que contribuyan al mejoramiento y eficacia de la producción de bienes y servicios; desarrollar programas de apoyo técnico; promover la cultura científica y tecnológica; funciones de vinculación con los sectores público, privado y social así como actividades académicas y efectuar investigación tecnológica;

Que la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados;



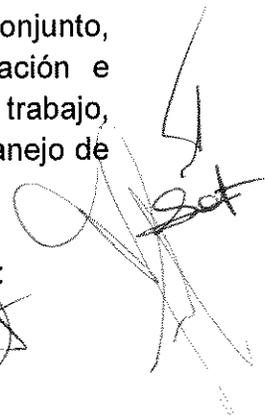
Que ambas disposiciones establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;

Que es facultad del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Archivo de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, en términos de los artículos 54 de la Ley General de Archivos, y 55 de la Ley de Archivos del Estado De Quintana Roo, el emitir sus reglas de operación;

Que el objetivo de las presentes Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del **Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Archivo de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya**, las que son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas, en su calidad de sujetos obligados que le integran, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario;

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, tendrá 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 través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

En mérito de las anteriores consideraciones, se tiene a bien expedir las siguientes:



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El objetivo de las Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, las que son de observancia obligatoria para todas las Unidades que conforman la estructura orgánica de la **Universidad Tecnológica de la Riviera Maya**, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2.- El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, tendrá 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 través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

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

Artículo 4.- Para efectos de las presentes Reglas considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

I. **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;

II. **Acta administrativa:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario, que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

III. **Acta de la sesión:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

IV. **Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por un departamento y/o área administrativa, y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos.

V. **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;

VI. **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;

VII. **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;

VIII. **Custodia:** Procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero quien es el responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

IX. **Criterios específicos:** Documento en el que se establece las medias que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

X. **Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o de concentración cuyo plazo ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

XI. **Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.

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

XIII. **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición final.

XIV. **Grupo interdisciplinario:** 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;

XV. **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).

XVI. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso la Información Pública Protección de Datos Personales.

XVII. Programa anual (PADA): Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XVIII. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

XIX. **Universidad (UTRM):** La Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.

Artículo 5.- Son atribuciones 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 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 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 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 del sujeto obligado;

IV.- 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.

V.- Conocer las Políticas, Medidas Técnicas y Recomendaciones que emita el Área Coordinadora de Archivos.

VI Establecer al interior de La Universidad, la política interna, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.

VII Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para actualizar, valorar y decidir, la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades Responsables que integran la Universidad.

VIII. Analizar y proponer mejoras en los proceso y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

IX. Proponer actividades y complemento al PADA con la finalidad de realizar mejoras continuas.

X. Realizar el estudio, análisis, dictamen de las propuestas de baja documental de los administrativos y las propuestas de baja de cuenta pública.

- XI. Proponer modificaciones y/o adiciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- XII. Interpretar las presentes Reglas.
- XII. Las demás que encomiende las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 6.-El Grupo Interdisciplinario de la Universidad, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Rector (a) de la Universidad
- II. Abogado General;
- III. Dirección de Planeación y Evaluación;
- IV. Dirección Académica
- V. Dirección de Vinculación;
- VI. Dirección de Administración y Finanzas,
- VII. Subdirección de Planeación y Evaluación;
- VIII. Subdirección de Carrera de Gastronomía y Turismo;
- IX. Subdirección de Carrera de Administración, Contaduría y Terapia Física;

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 7. – El Rector como máxima autoridad administrativa del sujeto obligado UTRM, presidirá las reuniones y/o sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 8. – El responsable del área Coordinadora de archivos fungirá como titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario; y, propiciará la integración y formalización de este, convocará a las reuniones de trabajo y moderará las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de las actas de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 9.- Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Artículo 10.- Podrán asistir los Titulares de la Unidades Responsables de la Información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 11.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, asimismo podrán contar con la asesoría de especialistas según la naturaleza del caso, los cuales solo tendrán derecho a voz.

Artículo 12.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las Reuniones, por conducto del Secretario Técnico.;
- II. Presidir las Reuniones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- VIII. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico de la Secretaría de Bienestar, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento;
- IX. Emitir votos de calidad en caso de empate;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las Sesiones;
- XI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 13.- El Coordinador de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario;
- II. Proponer al Presidente el calendario anual de las sesiones del Grupo;
- III. Proponer al Presidente la convocatoria y el orden del día;
- IV. Registrar la asistencia de los participantes en cada sesión;
- V. Preparar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar;
- VI. Convocar a las sesiones o reuniones de trabajo, previa autorización del Presidente.
- VII. Fungir como moderador en las sesiones de trabajo;
- VIII. Suscribir las actas y acuerdos y mantenerlas en resguardo;
- IX. Llevar el registro de los acuerdos y el seguimiento de los mismos;

- X. Notificar vía electrónica los acuerdos tomados en las sesiones a los integrantes del grupo para conocimiento; y,
- XI. Elaborar en coordinación con los responsables de archivo en trámite, archivo en concentración y archivo histórico todos las Unidades Responsables, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario documental y guía del archivo documental.

Artículo 14.- Las Unidades Responsables productoras de la documentación representadas por sus Titulares, con independencia de participar en las sesiones del grupo a las que hayan sido convocados, les corresponde:

- I. Emitir el nombramiento para contar con un responsable de archivo en trámite.
- II. Brindar a los responsables de archivo en trámite (RAT's) y el Coordinador de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y supervisión archivística.
- III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- IV. Prever el impacto Institucional en caso de no documentar de manera adecuada los procesos de trabajo.
- V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental que producen.
- VI. Las demás encomiendas de las disposiciones aplicables.

Artículo 15.- Todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir políticas internas, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas;
- III. Emitir opinión general y voto respecto de los asuntos sometidos a consideración y aprobación del Grupo;
- IV. Suscribir las actas y acuerdo del Grupo, en los que obre constancia de su participación;
- V. Sugerir las acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo;
- VI. Sugerir la participación de invitados en calidad de asesores especialistas a las sesiones del Grupo;

VII. Las demás que les encomiende e Presidente, el Grupo Interdisciplinario, así como la Ley General de Archivos, las Leyes y reglamentos locales en la materia y demás disposiciones que resulten; y,

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

Artículo 16.- El Titular del Órgano Interno de Control, participara en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse por el incumplimiento de disposiciones.

Artículo 17.- Los Titulares de las áreas responsables del Grupo, podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante memorándum dirigido al secretario del Grupo.

Artículo 18- Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 19.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se desarrollarán trimestralmente

Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia y urgencia del tema a tratar. Todas las sesiones serán convocadas cuando menos tres días hábiles de anticipación. Invariablemente, deberá elaborarse y suscribirse, físicamente, el acta a que se refieren las presentes reglas, para todos los efectos a que haya lugar.

Las sesiones, de manera excepcional, podrán realizarse de manera virtual, utilizando las herramientas y tecnologías de la información y las comunicaciones, que garanticen la plena identificación de sus participantes, así como el registro de su voto en los asuntos correspondientes.

Artículo 20.- Las convocatorias se realizarán mediante oficio o por correo electrónico.

Artículo 21.- La convocatoria a las sesiones deberá contener:

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

Artículo 22.- El acta de sesión se desarrollará de conformidad a los siguientes puntos:

- I.- Pase de lista y verificación del quorum legal;
- II.- Aprobación del orden del día;
- III.- Aprobación de Actas de la sesión anterior.
- IV.- Discusión y, en su caso, aprobación de los proyectos, informes, dictámenes, acuerdos o resoluciones correspondientes.
- V.-Asuntos Generales
- VI.- Clausura de la sesión.

CAPÍTULO V DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 23. El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la sesión, se reunirán en la sede, el Presidente, el Secretario Técnico y los demás Vocales integrantes del Grupo Interdisciplinario; o en su caso, sus suplentes, así como las Áreas invitadas.

Para que haya quorum y el Grupo Interdisciplinario pueda funcionar, se requiere, al inicio de cada sesión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos, el Presidente o su suplente.

Artículo 24. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y con ello no se alcanzare el quórum, el Presidente deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 25. Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el

necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar su receso o suspenderlas y convocar a su continuación en sesión privada.

5. Una vez que el Grupo Interdisciplinario considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente lo someterá a votación.
6. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate el Presidente ejercerá su voto de calidad.
7. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes presentes o de sus respectivos suplentes.
8. El Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Grupo Interdisciplinario para incorporarlos al acta correspondiente.
9. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

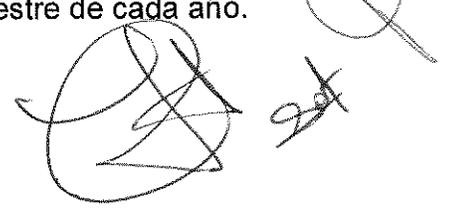
Artículo 29. El miembro del Grupo Interdisciplinario que en cualquier solicitud considere tener algún conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario y abstenerse de toda deliberación o resolución.

Artículo 30.- Los acuerdos del Grupo serán de aplicación obligatoria para las Unidades Responsables generadoras de información y/o documentación.

Artículo 31.- Los acuerdos aprobados, serán difundidos por vía electrónica y mediante estrados de la Coordinación de Archivos, visible para todos los Servidores Públicos de la Universidad, para conocimiento y cumplimiento.

Artículo 32.- El Grupo Interdisciplinario deberá emitir y aprobar las políticas, medidas técnicas, recomendaciones y modernizaciones para el archivo en trámite, en concentración y el archivo histórico de cada unidad responsable.

Artículo 33- El Grupo Interdisciplinario es quien conocerá, analizará y aprobará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica y el informe anual de cumplimiento el cual se presentará dentro del primer bimestre de cada año.



CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 34. De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que contendrá el número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la misma, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse a aprobación en la sesión ordinaria más próxima. El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario deberá hacer llegar a los demás integrantes del mismo, el proyecto de convocatoria a sesión ordinaria de que se trate.

Así mismo deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Artículo 35. Las actas no serán una transcripción literal de lo sucedido en la sesión, salvo que la atención de algún asunto en particular así lo amerite a juicio de los miembros del Grupo Interdisciplinario. No obstante, por regla general se asentarán en la misma los comentarios más relevantes vertidos por los asistentes, que hayan orientado o sustentado el acuerdo del Grupo Interdisciplinario en un sentido determinado.

Artículo 36. Las actas, resoluciones, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados, por conducto de la Unidad de Transparencia, en el portal de transparencia de la Universidad.

Artículo 37. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno.

TRANSITORIOS

Primero.— *Se aprueba el proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Para la Valoración Documental y Conservación de Archivos de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.*

Segundo.— *Los casos no previstos en las presentes Reglas, serán resueltos por el H. Consejo Directivo.*

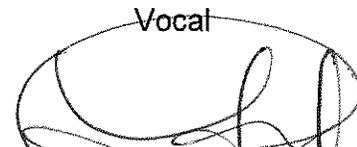
Tercero. – Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, previa aprobación por el H. Consejo Directivo.


LIC. TAREK SCANDAR MATTAR MOGUEL.

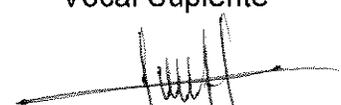
Rector de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya
Presidente del Grupo Interdisciplinario de Valorización y Conservación
de Archivos de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya


LICDA. FIBY KANTÚN CARRANZA
Encargada de Despacho de la Dirección
Académica
Vocal


LICDA. LIZETTE ALONSO NOVELO
Directora de Vinculación
Vocal


**MTRA. LILIANA ELIZABETH DE LA CRUZ
NARANJO**
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Vocal Suplente


MTRO. TEODORO ALMEYDA PÉREZ
Subdirector de Planeación y Evaluación
Vocal


MTRA. NEYFI CASTILLO SALGADO
Subdirectora de las carreras de
Administración, Contaduría y Terapia Física
Vocal


JULIÁN CRISTÓBAL VILLEGAS ALONSO
Encargado de la Subdirección de
Mantenimiento y Tecnologías de la
Información y Comunicación Vocal


**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
LICDA. SOFÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ
GONZÁLEZ**
Vocal Suplente


LICDO. JAIME TORRES JUÁREZ
Encargado del Despacho de Abogado
General y de Transparencia, Acceso a la
Información Pública y Protección de Datos
Personales de la Universidad y
Secretario Técnico

Así lo acordaron y firmaron los CC. Miembros del **Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Archivo de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya**, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 11 de agosto de 2023. Mediante acuerdo: **UTRM/GIVCA/02/01-ORD/2023.**

