



# UNACAR

Universidad Autónoma del Carmen

“Por la Grandeza de México”

**Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma del Carmen**

octubre de 2024



## **Fundamentación**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos del 50 al 59 de la Ley General de Archivos (D.O.F. 15 junio 2018), la Universidad Autónoma del Carmen como sujeto obligado, constituye un Grupo Interdisciplinario de Archivos que coadyuve 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 académicas y 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 también, para autorizar el destino final de la documentación, los instrumentos normativos y operativos para la gestión documental.

## **Integración del grupo:**

La Universidad Autónoma del Carmen, deberá contar con un Grupo Interdisciplinario de Archivos integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- Titular de Secretaría General, como presidente
- Titular del Archivo General de la Universidad Autónoma del Carmen, como secretario (a).

Vocalías:

- Titular de la Oficina del Abogado General
- Titular de Coordinación de Planeación
- Titular de la Coordinación General de Tecnologías de la información y Comunicación.
- Oficina de Datos Personales.
- Titular de la Unidad de Transparencia
- Titular de la Contraloría General
- Titulares de las unidades académicas y administrativas productoras de la documentación.



## **El Grupo interdisciplinario de Archivos tendrá las siguientes funciones:**

I. El grupo interdisciplinario de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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.

II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

III. 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 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.

Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

El Grupo Interdisciplinario de Archivos llevará a cabo sesiones ordinarias, las cuales se llevarán a cabo cada tres meses, y sesiones extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, esta podrá convocarse en cualquier tiempo.

Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con el quorum de cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

***Dado mediante el acuerdo 5 B), del acta número 55/2024, correspondiente a la Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario, de fecha treinta de octubre del año dos mil veinticuatro. Ciudad del Carmen, Campeche.***