

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO.

**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO.

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETIVO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Artículo 1.

Las presentes Reglas de operación, se pronuncian en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; así como lo señalado en el dispositivo 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; y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 2.

Las presentes Reglas de operación serán de observancia obligatoria para las áreas que integran el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco (ITSA), que reciben, generan, producen, obtienen, adquieren, transforman o poseen documentos que deben conservarse en archivos, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 3.

El objetivo de las Reglas, es establecer los lineamientos generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco (ITSA), lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 4.

La aplicación e interpretación de las Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

CAPÍTULO SEGUNDO GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Artículo 5.

Para efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el Artículo 3 fracción VII y IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

I. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

- II. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- III. 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;
- IV. Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- IX. Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- X. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- XI. Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- XII. Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XIII. Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XIV. 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;

XV. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XVI. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XVII. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XVIII. de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XIX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XVIII. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XX. Director General: Al Director General del Archivo General;

XXI. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXIII. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XIV. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXV. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

XXVI. Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVII. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

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

XXIX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXX. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXI. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIII. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXIV. 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;

XXXV. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVI. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXVII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXVIII. 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);

XXXIX. Ley: A la Ley General de Archivos;

XL. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLI. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de

consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLII. Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;

XLIII. Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

XLIV. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLV. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVI. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVII. Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

XLVIII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLIX. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

L. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LI. Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

LII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

LIII. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LIV. Subserie: A la división de la serie documental;

LV. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LVI. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Artículo 6.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 7.

El Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, estará integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II Jurídica;
- III. Planeación y/o mejora continua;
- IV. Coordinación de archivos;
- V. Tecnologías de la información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. Las áreas administrativas productoras de la documentación.

Artículo 8.

Los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán autorizados por el director general de la institución educativa y tendrán una vigencia de 24 meses a partir de su designación.

Artículo 9.

Los cargos de los integrantes del grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes ocupen mencionado cargo no devengarán retribución alguna por su desempeño.

**CAPÍTULO CUARTO
DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

Artículo 10.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones tiene por objeto coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de archivos con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 11.

Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Establecer al interior de la Institución, 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 por las áreas administrativas que integran esta Institución.
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

IV. 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 archivística, así como los siguientes criterios.

- a) Procedencia
- b) Orden Original
- c) Diplomático
- d) Contexto
- e) Contenido
- f) Utilización
- g) Digitalización

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 áreas 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 para determinar el origen y área productora de los documentos.

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetar 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 simples, a menos que éstas obren como originales o de conocimiento 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 que los documentos que contienen información fundamental servirán para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, 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, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor y auditorias, así como el estado de conservación de los mismos.

g) Digitalización. Las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco deberán realizar los procesos de digitalización de sus archivos, antes de ingresar a la Administración de Archivos (archivo de concentración).

Artículo 12.

El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el Titular del Área Coordinadora de Archivos, que tenga como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

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

II. Promover el desarrollo de infraestructura física y equipamiento necesarios que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos de la Institución, para la gestión documental y administración de archivos a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos.

III. Analizar, emitir comentarios, observaciones y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación al Archivo General del Estado de Puebla, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 de la Ley General de Archivos.

IV. Analizar, emitir comentarios, observaciones y aprobación del Diagnostico Institucional del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación al Archivo General del Estado de Puebla, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 fracción III del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

V. Analizar, emitir comentarios, observaciones y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, propuesto por las áreas administrativas generadoras de información y por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación al Archivo General del Estado de Puebla y publicación en el Plataforma Nacional de Transparencia, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículos 13 fracción primera de la Ley General de Archivos.

VI. Analizar, emitir comentarios, observaciones y aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, propuesto por las áreas administrativas generadoras de

información y por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación al Archivo General del Estado de Puebla y publicación en el Plataforma Nacional de Transparencia, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículos 13 fracción segunda de la Ley General de Archivos.

VII. Analizar, emitir comentarios, observaciones y aprobación del Inventario General del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, propuesto por las áreas administrativas generadoras de información y por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación al Archivo General del Estado de Puebla y publicación en el Plataforma Nacional de Transparencia, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículos 45 fracción III inciso a), de la Ley de Archivos del estado de Puebla.

VIII. Analizar, emitir comentarios, observaciones y aprobación del Inventario de Transferencia del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, propuesto por las áreas administrativas generadoras de información y por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación al Archivo General del Estado de Puebla y publicación en el Plataforma Nacional de Transparencia, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículos 45 fracción III inciso b), de la Ley de Archivos del estado de Puebla

IX. Analizar, emitir comentarios, observaciones y aprobación del Inventario de Baja del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, propuesto por las áreas administrativas generadoras de información y por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación al Archivo General del Estado de Puebla y publicación en el Plataforma Nacional de Transparencia, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículos 45 fracción III inciso c), de la Ley de Archivos del estado de Puebla

X. Analizar, emitir comentarios, observaciones y aprobación del Guía Simple de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, propuesto por las áreas administrativas generadoras de información y por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación al Archivo General del Estado de Puebla y publicación en el Plataforma Nacional de Transparencia, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículos 45 fracción IV de la Ley de Archivos del estado de Puebla.

XI. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

XII. Aprobar los Criterios específicos que elaboren los enlaces de acciones archivísticas, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental; y

XIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo, Ley de Archivos del estado de Puebla y al Reglamento de la Ley de Archivos del estado de Puebla.

CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Artículo 13.

los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, participarán en las sesiones con derecho a voz y voto, en caso de ausencia de alguno de los integrantes, podrán nombrar a un representante, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos, el suplente participará con derecho a voz y a voto.

Artículo 14.

El Titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz, pero no a voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

Artículo 15.

Las áreas productoras de la Información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 16.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá:

- I. Convocar a sesiones al grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día.
- III. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- IV. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- VI. Resguardar el acta de las sesiones;
- VII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- VIII. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 17.

El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al en forma semestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Artículo 18.

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

Las sesiones ordinarias podrán diferirse cuando no exista quorum suficiente para sesionar, o en su caso, cuando existan razones de fuerza mayor que eviten sesionar. En ambos casos se convocará a los miembros del Grupo Interdisciplinario a sesión y se dará aviso mediante comunicación oficial (memorándum, correo electrónico) el plazo para notificar la fecha, lugar y hora de la sesión será de cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora prevista para la celebración de la misma.

Artículo 19.

Sesiones Extraordinarias; Se realizarán las sesiones extraordinarias que sean requeridas cuando se traten de asuntos de carácter urgente debidamente justificados, las cuales serán limitadas, a través de convocatoria que para el efecto corresponda, las cuales se convocaran con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 20.

Se considerará quórum legal; las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. A falta de este se levantará el acta correspondiente y se programara la sesión, emitiéndose nueva convocatoria, en la que se establecerá fecha, hora y lugar en los que tendrá verificativo; se notificará nuevamente a todos los integrantes, según la sesión programada, llevándose a cabo la sesión con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 21.

Cuando no se cuente con el quórum requerido, se citará nuevamente a Sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 22.

Las convocatorias contendrán como mínimo:

- I. Día, hora y lugar en el que tendrá verificativo;
- II. Tipo de sesión
- III. Orden del día, y
- IV. Documentación se soporte para tratar los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se realizarán mediante correo electrónico institucional y/o memorándum, se deberá señalar, el tipo de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 23.

Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con la siguiente estructura:

- I. Bienvenida
- II. Pase de Lista de asistencia;
- III. Declaración del quórum legal; o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- IV. Lectura y aprobación del orden del día;
- V.- Seguimiento de acuerdos.
- VI. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- VII. Lectura de acuerdos del Grupo Interdisciplinario
- VIII. Asuntos Generales, y
- IX. Clausura de la sesión.

Para sesiones extraordinarias se atenderá un solo punto a tratar y no será procedente la inclusión de asuntos generales.

Artículo 24.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, para tal efecto deberán ser registrados de acuerdo a la secuencia del acta respectiva, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 25.

En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, además de emitir su voto, podrá exponer sus argumentos que motive su oposición por escrito en un lapso de veinticuatro horas, este escrito debe anexarse en el acta respectiva.

Artículo 26.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, presidirá, dirigirá los debates y conservará el orden en el desahogo de las sesiones del grupo Interdisciplinario, en su caso que por alguna circunstancia se impida el desahogo de la sesión, podrá declararla en receso, reanudarla o posponerla para una nueva fecha, hora y lugar.

Artículo 27.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos levantará el acta correspondiente en la que constarán las deliberaciones y acuerdos; una vez aprobada, recabará la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario dentro del término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de celebración.

Artículo 28

El Área de Tecnologías de la información, brindará el apoyo tecnológico para la digitalización de documentos y para el desahogo de las sesiones.

Artículo 29.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán estrictamente obligatorios para todas las áreas administrativas generadoras de información que conforman la Institución Educativa, para su conocimiento y/o cumplimiento; validando cada integrante con su firma en el acta de sesión respectiva el cumplimiento de acuerdos.

Artículo 30.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario correspondiente a las actas de sesión ordinaria o extraordinaria y sus anexos, son de carácter público y sólo podrá ser reservada por excepción siempre y cuando se encuentren en alguno de los supuestos enunciados por la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Transitorios.

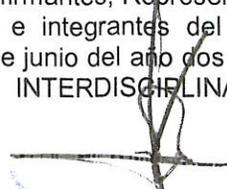
ÚNICO.

Las presentes Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, quien hará publicar y cumplir la presente disposición. Dada en la Dirección General del Instituto en la Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a primero del mes de junio de dos mil veintiuno. - Mtro. Leopoldo González Rosas, Titular del Sujeto Obligado, Director General de Instituto Tecnológico Superior de Atlixco- Rúbrica.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

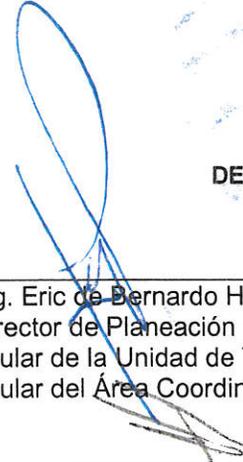
ACTA DE APROBACIÓN.

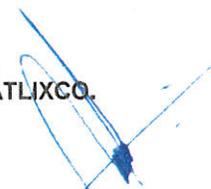
Por unanimidad de votos, los abajo firmantes; Representante del Sujeto Obligado, Director General del Instituto Tecnológico Superior e integrantes del Área Coordinadora de Archivos de esta Institución, el día primero del mes de junio del año dos mil veintiuno, son aprobadas las REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO.

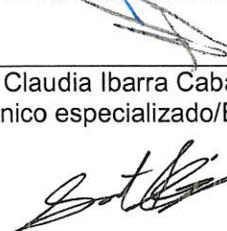

Mtro. Leopoldo González Rosas
Titular del Sujeto Obligado
Director General del I.T.S.A.

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO.**



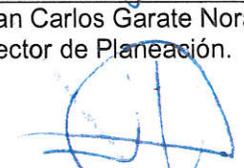

Ing. Eric de Bernardo Hernández
Director de Planeación y Vinculación
Titular de la Unidad de Transparencia
Titular del Área Coordinadora de Archivos


Lic. Emma Alonso Hernández.
Titular de la Coordinación de Archivos..

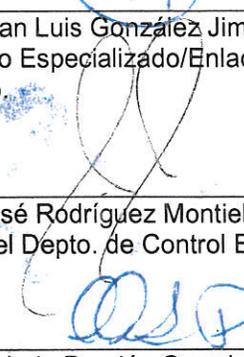

Lic. Claudia Ibarra Caballero.
Técnico especializado/Enlace Jurídico.

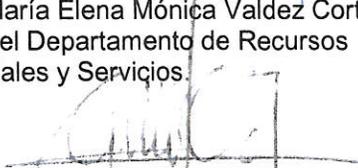

Lic. Juan Carlos Garate Norato.
Subdirector de Planeación.


Mtro. Eduardo David Rojas Velázquez
Encargado de Tecnologías de la
Información.


Ing. Juan Luis González Jiménez.
Técnico Especializado/Enlace de Control
Interno.


Ing. Areli Camarillo Zúñiga.
Subdirectora Académica.


Ing. José Rodríguez Montiel.
Jefe del Depto. de Control Escolar.


Arq. María Elena Mónica Valdez Cortés
Jefa del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios.


Ing. Valeria Damián Grande.
Jefa del Depto. de Desarrollo Académico.


Mtro. Carlos González Orozco.
Encargado del Depto. de Estadística y
Evaluación.

Ccp. Archivo.