



GACETA UNIVERSITARIA

[/GacetaUABC](#) [/GacetaUABC](#) [gaceta.uabc.mx](#) [Gaceta UABC](#) [gaceta@uabc.edu.mx](#)

Agosto 2024 - Edición Especial No. 569

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

LUIS ENRIQUE PALAFOX MAESTRE, rector de la Universidad Autónoma de Baja California, con fundamento en los artículos 1º, 3º fracción VI y 25 de la Ley Orgánica, 78 fracciones I, IX, XXIV y XXXII del Estatuto General, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Autónoma de Baja California (UABC) es una institución de servicio público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como fines impartir educación superior para formar profesionales, fomentar y llevar a cabo investigación científica y extender los beneficios de la cultura.

Que la UABC, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma y organizarse como lo estime conveniente, puede dictar sus propios ordenamientos jurídicos para lograr una mejor y más eficiente gestión en el cumplimiento de sus fines sustantivos y con ello promover y realizar acciones en favor de la comunidad universitaria.

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y entró en vigor el 15 de junio de 2019, de conformidad con su artículo primero transitorio. Dicha Ley establece en su artículo 50 lo siguiente: en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación (...).

Que la Universidad Autónoma de Baja California, como institución que alberga y promueve prácticas de vanguardia, reconoce la relevancia del resguardo, conservación y preservación de la memoria archivística universitaria, al integrarlas expresamente en el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2027, con la convicción de cumplir cabalmente con la Ley General de Archivos y normativa administrativa relacionada con la materia.

Que de conformidad con el artículo 84 fracción VII del Estatuto General de la Universidad, son funciones de la Secretaría General: organizar y custodiar el archivo general de la Universidad. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en coordinación con la Secretaría General, es el órgano técnico y administrativo responsable de coordinar y vincular las acciones en materia de gestión documental, de conformidad con el ACUERDO MEDIANTE EL QUE SE ABROGAN LOS DIVERSOS POR LOS QUE SE CREA Y REFORMA LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y EN SU LUGAR, SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA” publicado en la Gaceta Universitaria Número 436, de fecha 16 de diciembre de 2019.

Que en fecha 4 de diciembre de 2023, se llevó a cabo la sesión solemne de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Baja California.

En razón de lo anterior y en el marco de los procesos destinados a fortalecer la gestión institucional, brindando un apoyo eficaz y oportuno a las actividades sustantivas de la Universidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crea el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Baja California (en lo subsecuente Grupo Interdisciplinario), como la única instancia competente en materia de archivos en la institución, teniendo como objetivo reconocer y homologar, a propuesta de las dependencias administrativas y unidades académicas, los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen la disposición documental de los expedientes físicos, electrónicos y destino final del acervo archivístico que se genere dentro de la institución.

SEGUNDO. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por las personas titulares de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría General en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, quien lo presidirá;
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien fungirá como secretaria técnica;
- III. Oficina del Abogado General;
- IV. Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional;
- V. Coordinación General de Informática y Bibliotecas; y,
- VI. Auditoría Interna.

Los integrantes podrán ser suplidos en sus ausencias por quienes ellos designen. El nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y de sus suplentes es honorífico.

Además de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se contarán como invitados permanentes a las sesiones, las personas titulares de las dependencias administrativas y unidades académicas siguientes:

- I. Tesorería.
- II. Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- III. Coordinación General de Recursos Humanos.
- IV. Coordinación General de Servicios Administrativos.
- V. Instituto de Investigaciones Culturales – Museo.
- VI. Instituto de Investigaciones Históricas.

También, podrá invitarse a las personas titulares de dependencias administrativas o unidades académicas productoras de documentación; cuando sean sujetos a análisis los procesos y procedimientos institucionales de su instancia.

TERCERO. Todas las personas integrantes titulares del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto. Sus suplentes tendrán los mismos derechos cuando asistan en representación de la persona titular. Por su parte, los invitados permanentes solo contarán con derecho a voz.

CUARTO. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer políticas y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos.
- II. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada archivo.
- III. Formular criterios y referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- IV. Coadyuvar en la elaboración y normalización de los instrumentos de control y consulta archivística;
- V. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales de la Universidad Autónoma de Baja California.
- VI. Emitir las actas de baja y de transferencias.
- VII. Emitir opinión cuando exista la necesidad de que los documentos institucionales salgan temporalmente de la Institución.
- VIII. Emitir opinión y recomendaciones sobre la asignación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema institucional de archivos, asegurando su viabilidad y eficiencia operativa.
- IX. Realizar recomendaciones sobre la localización e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación, restauración y orden de los archivos de la Universidad.
- X. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la norma universitaria.

QUINTO. Serán atribuciones del Área Coordinadora de Archivos:

- I. Convocar a las sesiones.
- II. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- III. Verificar la asistencia de los integrantes.
- IV. Presentar los asuntos que se consideren relevantes o aquellas disposiciones que se vinculen con funciones sustantivas.
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos.
- VI. Ejercer voto de calidad en caso de empate.
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- VIII. Las demás que sean acordadas por el Grupo Interdisciplinario.

SEXTO. Son obligaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Aprobar el orden del día de la reunión de trabajo correspondiente.
- III. Emitir opinión general y voto respectivo a los asuntos que se trate en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Atender los acuerdos, actividades y tareas del Grupo Interdisciplinario.
- V. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en los que conste su participación.
- VI. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento de esta entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

SÉPTIMO. El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año, debiéndose levantar el acta correspondiente. Podrá sesionar de manera extraordinaria el número de veces que se considere necesario.

La convocatoria deberá formularse y enviarse vía electrónica, que deberá contener el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la reunión, tipo de sesión, orden del día, documentación soporte de los asuntos del orden del día y una explicación breve de estos.

Asimismo, dicho documento será presentado en el desarrollo de la reunión. La convocatoria para las reuniones se deberá enviar por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con dos días hábiles de anticipación para las reuniones extraordinarias.

OCTAVO. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaratoria de quorum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación y estudio de los asuntos enlistados por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado.
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

NOVENO. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, y los acuerdos serán considerados válidos cuando sean aprobados por mayoría de los asistentes.

DÉCIMO. Para optimizar el tiempo durante las sesiones y regular las intervenciones de los integrantes, la presentación de los asuntos enlistados se desahogará conforme a lo siguiente:

- I. El Área Coordinadora de Archivos, asistida de la persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, otorgará el uso de la voz a la persona que presentará el asunto a desarrollarse en la sesión, para que realice la exposición correspondiente.
- II. Finalizada la exposición del asunto, el Área Coordinadora de Archivos preguntará si alguno de los miembros presentes desea que le sea otorgado el uso de la voz para manifestar lo que considere conveniente. En caso afirmativo, determinará lo conducente y, de ser procedente, abrirá rondas de intervención hasta por un tiempo máximo de cinco minutos, conforme al orden en el que se solicite el uso de la voz.
- III. Finalizada la exposición y en su caso, las rondas de intervención, se someterá a votación económica el punto de acuerdo y se verificarán los votos a favor, en contra y abstenciones.
- IV. De existir mayoría, se declarará aprobada la propuesta de acuerdo. En caso de un empate, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá emitir su voto de calidad.

DÉCIMO PRIMERO. Cualquier integrante podrá proponer a las personas especialistas que considere convenientes para que sean invitadas a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, con el fin de recibir su asesoría. La propuesta deberá señalar las razones en las que se funda y remitirla a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos para que se agende en la próxima sesión, y se determine lo conducente por el Grupo Interdisciplinario.

Las personas especialistas que sean invitadas por el Grupo Interdisciplinario a sus sesiones, solo tendrán derecho a voz y sus intervenciones se realizarán conforme lo determine la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.

DÉCIMO SEGUNDO. El Grupo Interdisciplinario podrá establecer reglas de operación adicionales a las establecidas en el presente Acuerdo.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las dependencias administrativas y unidades académicas generadoras de la información y/o documentación.

DÉCIMO TERCERO. Todo lo no previsto en el presente acuerdo, será resuelto por la normatividad universitaria y legal aplicable.

TRANSITORIO

Único. El presente acuerdo entrará en vigor el día 7 de agosto de dos mil veinticuatro, previa su publicación en la Gaceta Universitaria.

“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL SER”

Mexicali, Baja California, 7 de agosto de 2024



DR. LUIS ENRIQUE PALAFOX MAESTRE
RECTOR

DIRECTORIO

Rector

Dr. Luis Enrique Palafox Maestre

Secretario General

Dr. Joaquín Caso Niebla

Vicerrectora Campus Ensenada

Dra. Lus Mercedes López Acuña

Vicerrector Campus Mexicali

Dr. Jesús Adolfo Soto Curiel

Vicerrectora Campus Tijuana

Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez

Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional

Mtro. Jorge Magdaleno Arenas

gacetaUABC

Jefe del Departamento de Comunicación

Lic. Issac Daniel Coronado Ortega

Edición

Lic. Magda Yanin Balderas Landeros

Formación y Diseño

Lic. Evangelina García Leyva

Lic. Alejandra Anchondo Dávila



RECTORÍA

El coronel Esteban Cantú, quien encabezaba el Gobierno del Distrito Norte de la Baja California en la segunda década del siglo XX, propuso la construcción del palacio de gobierno; el diseño estuvo a cargo del arquitecto y artista mexicano José Solórzano.

Después de dos años desde que inició su construcción, fue inaugurado por el gobernador José Inocente Lugo el 15 de septiembre de 1922.

En 1977, el entonces gobernador del Estado de Baja California, Milton Castellanos Everardo concedió a la UABC el icónico edificio para albergar en él a la Rectoría de la Máxima Casa de Estudios.

Por su valor histórico, estado de conservación y ser un referente de Mexicali, fue declarado Patrimonio Cultural del Estado de Baja California. La declaratoria fue hecha el 30 de diciembre de 2022 mediante el decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SÍMBOLOS
Universitarios

Agosto de 2024

Edición Especial Digital Número 569

Gaceta Universitaria es el órgano informativo oficial de la Universidad Autónoma de Baja California, editado por el Departamento de Comunicación de la Oficina de la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional. UABC es integrante de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) y del Consorcio de Universidades Mexicanas (Cumex).

Edición Especial Digital.

Av. Reforma #1375. Col. Nueva Mexicali, Baja California, C.P. 21100
Tel. (686) 553-4167

GacetaUABC X

GacetaUABC f

gaceta.uabc.mx

Gaceta UABC

gaceta@uabc.edu.mx