



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

Con base en lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 49 a 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo se emiten las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN

Primero. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan (ITESHU)

Segundo. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Tercero. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; 3 de la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I.- Acta de Baja Documental: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contienen valores secundarios (históricos);

II.- Asistencia Remota: Presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que están físicamente intercomunicados, mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de participar, con motivo de una sesión, en la presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto;





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE HUICHAPAN



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

III.- Baja Documental: 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;

IV.- Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

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

VI.- Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

VII.- Dictamen de Destino Final: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios;

VIII.- Dictamen de Valoración Documental: Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del instituto;

IX.- Disposición Documental: 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 la baja documental o transferirlo;

X.- Eliminación: Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejoras prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de datos personales y confidenciales;



2026
año de
Margarita
Maza



Domicilio conocido s/n, El Saucillo, Huichapan, Hgo., C. P. 42411.
Tels.: 761 724 8079 / 761 724 8080 iteshu@iteshu.edu.mx

www.iteshu.edu.mx



Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

XI.- Ficha Técnica de Valoración Documental: Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;

XII.- Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción y organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

XIII.- GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos

XIV.- Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una Dependencia o Entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XV.- ITESHU: Instituto Tecnológico Superior de Huichapan;

XVI.- Instrumentos de Consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental que son Guía de Archivo Documental, Inventarios Generales de transferencia o baja documental.

XVII.- Instrumentos de Control Archivístico: 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;

XVIII.- Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia), o baja documental (inventario de baja documental);

XIX.- LGA: Ley General de Archivo;

XX.- LAEH: Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;



2026
año de
Margarita
Maza





Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

XXI.- Reglas de Operación: Reglas bajo las cuales opera el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan;

XXII.- Trámite: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Capítulo II

De la Integración y Actividades del Grupo Interdisciplinario.

Cuarto. El GID, es un Órgano Colegiado que 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 coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Quinto. El GID, se integrará por:

Núm.	Nombramiento	Cargo	Facultad
1	Directora (o) General	Presidenta	Voz y Voto
2	Dirección de Planeación y Vinculación; Titular del Área Coordinadora de Archivos; Enlace de Transparencia	Secretaria Técnica (Moderadora)	Voz y Voto
3	Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	Titular del Área de Informática (Vocal)	Voz y Voto
4	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Contraloría Interna (Vocal)	Voz y Voto
5	Jefe de División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable	Titular de Archivo de Concentración (Vocal)	Voz y Voto
6	Jefe de División de Gastronomía	Titular de Archivo Histórico (Vocal)	Voz y Voto
7	Director Académico	Titular de Archivo de Trámite (Vocal)	Voz y Voto



2026
año de
Margarita Maza





Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

8	Subdirector Académico	Titular de Archivo de Trámite (Vocal)	Voz y Voto
9	Subdirector de Investigación y Posgrado	Titular de Archivos de Trámite (Vocal)	Voz y Voto
10	Subdirector de Servicios Administrativos	Titular de Archivo de Trámite (Vocal)	Voz y Voto
11	Subdirectora de Planeación	Titular de Archivo de Trámite (Vocal)	Voz y Voto
12	Subdirector de Vinculación	Titular de Archivo de Trámite (Vocal)	Voz y Voto

Sexto. - En cumplimiento a lo previsto por los artículos 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico. En consecuencia, el desempeño de sus funciones como miembros de este cuerpo colegiado no generará el derecho a percibir remuneración, retribución, compensación económica, dieta o emolumento alguno, entendiéndose sus actividades como parte de las atribuciones inherentes a los cargos de estructura que ostentan dentro del sujeto obligado.

Los integrantes del GID, tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública con nivel inmediato inferior.

La designación prevista en el párrafo anterior se informará por escrito a la Secretaría Técnica del GID, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

El GID, podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán sólo derecho a voz.

Séptimo. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, los integrantes del GID, realizarán las siguientes actividades:



2026
año de
Margarita
Maza





Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

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

II.- Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del instituto.

III.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del instituto.

IV.- Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y destino final de las mismas.

V.- Aprobar los instrumentos de control archivístico del instituto: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental.

VI.- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

VII.- Emitir el Dictamen de Destino Final.

VIII.- Emitir el Acta de Baja Documental.

IX.- Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación.

X.- Las demás que se definan en otras disposiciones.

Octavo. Los vocales que integran el GID, tendrán las siguientes funciones:

I.- Votar el orden del día de las sesiones donde participen.

II.- Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones.



2026
año de
Margarita
Maza





Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

III.- Suscribir las actas y acuerdos del GIA, en los que obre constancia de su participación.

IV.- Atender por escrito, las consultas que le sean presentadas por el Área Coordinadora de Archivos.

V.- Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catalogo de Disposición Documental.

VI.- Las demás que les confiera la legislación aplicable.

Capítulo III

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Noveno. Las sesiones del GID, serán:

I.- Ordinarias

II.- Extraordinarias

Décimo. Las sesiones ordinarias del GID, se celebran trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de sesiones ordinarias.

Undécimo. Las sesiones extraordinarias del GID, se celebran en razón de la importancia del asunto a tratar. Serán convocadas por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos del ITESHU.

Serán válidas las sesiones con presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes del GID, dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La o el integrante que opte



2026
año de
Margarita
Maza





Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

Capítulo IV De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Decimonoveno. Los acuerdos del GID, serán de observancia obligatoria para las áreas administrativas productoras de información y/o documentación del ITESHU.

Dichos acuerdos serán difundidos a todo el personal del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Capítulo V De la Difusión y Rendición de Cuentas

Vigésimo. La documentación que emita el GID, será pública, con base en lo que la normativa en materia de archivo establezca, bajo las salvedades establecidas en dicha normativa.

Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el portal del ITESHU.

Segundo. Publíquese las presentes Reglas de Operación, en el portal de internet del ITESHU.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

Dra. Imelda Pérez Espinoza
Directora General y Titular del Sujeto
Obligado

Dra. Ada Lucía Prieto Pérez
Titular del Área Coordinadora de Archivo y
Secretaría Técnica (Moderadora)



2026
año de
Margarita
Maza





Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

Mtro. Juan José Molina Montufar
Titular de Archivo de Trámite

L.C.P. Juana Hernández López
Titular de Archivo de Trámite

LIC. Francisco Uriel Camacho Aranda
Titular de Archivo de Trámite

Dr. Miguel Ángel Espíndola Lugo
Titular de Archivo de Trámite

Mtro. Octavio Guerrero Andrade
Titular de Archivo de Trámite

L.C.P. Roberto González Vargas
Titular de Archivo de Trámite

Lic. Marcos Mendoza Hernández
Titular del Área de Informática

Lic. Claudia Sáenz Bernal
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Luis Andrés Pérez Sánchez
Titular de Archivo Histórico

Dr. Ismael Barrientos Hernández
Titular de Archivo de Concentración

Lic. María de la Luz González Anaya
Encargada del Área Coordinadora de Archivos



2026
año de
Margarita Maza



