



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
2023

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ANTECEDENTES

El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación de Veracruz que, de conformidad con la Ley General de Archivos es de observancia a este Instituto respecto de todos los documentos que produzca sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, a través de un conjunto de herramientas que coadyuven a planear, dirigir y controlar la organización, conservación, uso y destino final de los documentos que integran el archivo del Instituto, en virtud de que son considerados documentos públicos.

CONSIDERANDO

Que, con motivo de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, con fecha seis de junio del año dos mil veintidós se instaló el citado Grupo Interdisciplinario, quien posee las actividades previstas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos y atendiendo a lo que establecen los numerales 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, tiene a bien emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatorias para todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Se aplicarán sin distinción a todo documento, ya sea impreso o electrónico, o en cualquier soporte documental que refleje las actividades comunes y sustantivas del Instituto.

Artículo 2. El objetivo de las presentes Reglas de Operación, es establecer las bases y criterios generales, para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Instituto.

Artículo 4. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, en las presentes reglas de operación, se entenderá por:

- **Área Coordinadora de Archivos:** Será la Jefa o el Jefe de Oficina de Archivo del Instituto, la cuál será la instancia encargada de promover y vigilar, la aplicación y cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como, coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- **Área (s):** Unidades administrativas y/o subdirecciones productoras de la documentación e información del Instituto.
- **Archivo de Concentración:** Asegurar e integrar la información o documentación transferida desde las áreas o unidades administrativas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecerá en el hasta su disposición documental.
- **Archivo Histórico:** Documentos o información de conservación recibida, transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo y permanencia, así como su relevancia para la memoria nacional, regional o local que sea de carácter público
- **Archivo de Trámite:** Integración y organización de la documentación de uso diario y necesario para el funcionamiento del sujeto obligado, así como la información que cada área administrativa produzca, use y reciba.
- **Catálogo de Disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigilancia y los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Documento de Archivo:** Aquel en el que se 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.
- **Gestión Documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de su ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación documental, así como su disposición final.
- **Instituto:** Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- **Grupo:** Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

- **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN, OBJETO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto es un órgano colegiado que coadyuvará con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto estará integrado de la siguiente manera:

- I. **Secretaría Técnica**, a cargo del Área Coordinadora de Archivos
- II. **Secretaria Técnica A**, a cargo del Titular de la Subdirección Administrativa, cuando se traten de temas inherentes al archivo producido por sus jefaturas y como encargada de resguardar, integrar y mantener actualizado el archivo de sus Expedientes Únicos de Obra, atendiendo a la entrega de documentación que cada área de este Instituto efectué al archivo.
- III. **Secretaria Técnica B**, a cargo de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros, cuando se traten temas inherentes a la conservación y custodia de los documentos contables y presupuestales, así como lo derivado de la supervisión en materia de organización, conservación, administración y preservación de los archivos del organismo, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final.
- IV. **Vocalías**, a cargo de los Titulares de:
 - a. Departamento Jurídico;
 - b. Subdirección de Proyectos;
 - c. Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico;
 - d. Subdirección de Construcción;
 - e. Departamento de Recursos Humanos;
 - f. Unidad de Transparencia;
 - g. Tecnologías de la Información;
 - h. Órgano Interno de Control;

Artículo 7. El titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como Secretario Técnico 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 8. La designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos opera con base en la titularidad del cargo y no por designación personal, en caso de algún cambio en alguno de los cargos, el nuevo titular se integrará al grupo de forma automática, quedando constancia por escrito en el acta respectiva.

Artículo 9. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, esta suplencia deberá recaer en la o el servidor público que tenga la jerarquía inmediata inferior a su representado, con capacidad de decisión y de asumir la responsabilidad de éste.

La designación prevista en el párrafo que antecede, se informará por escrito a la Secretaria Técnica A del Grupo Interdisciplinario de Archivos, 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.

Artículo 10. Los integrantes del Grupo podrán invitar a las sesiones, previo conocimiento del Secretario, a las y los servidores públicos del Instituto, para el desahogo de asuntos específicos, quienes participarán como invitados especiales, con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 11. Las y los invitados especiales del Grupo únicamente tendrán participación en las sesiones ordinarias o extraordinarias, en los casos en que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados exclusivamente con las atribuciones del área de su competencia.

Artículo 12. En caso de ausencia del o la titular del Área Coordinadora de Archivos, será sustituida por el o la titular de la Subdirección Administrativa del Instituto, quien fungirá como Secretaría en suplencia.

Artículo 13. La persona titular de la Secretaria Técnica tendrá las funciones siguientes:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Grupo;
- b) Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- c) Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos el calendario anual de sesiones ordinarias;
- d) Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) Emitir voto de calidad en caso de empate;
- f) Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- g) Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, cumplan con las disposiciones en materia de gestión y administración de archivos que apruebe el Grupo, así como aquellas disposiciones de aplicación general.
- h) Presentar al Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- i) Elaborar el acta de sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades y los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;



- j) Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- k) Llevar el registro y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo;
- l) Notificar los acuerdos tomados por el Grupo, a las unidades administrativas correspondientes;
- m) Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- n) Integrar el Catálogo de Disposición Documental;
- o) Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las modificaciones a las presentes reglas y;
- p) Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 14. Las y los vocales que integren el Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones del Grupo;
- b) Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contienen los asuntos a tratar y posterior emitir opinión y voto correspondiente;
- c) Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obra constancia de su participación;
- d) Proponer adecuaciones a 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 final de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del Instituto;
- e) Aprobar el Catálogo de Disposición Documental y las actualizaciones que se realicen posteriormente;
- f) Aprobar los dictámenes de bajas documentales de las series comunes y sustantivas que hayan cumplido con su vigencia documental, que sean promovidas por el responsable de Archivo de Concentración en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 15. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 16. El titular de la Unidad de Transparencia, podrá asesorar al Área Coordinadora de Archivos si es necesario, en materia de asuntos que necesiten alguna opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la demás normatividad aplicable en materia de transparencia.

CAPÍTULO II DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, tiene por objeto 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo estipulado en el artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Artículo 18. Además de las Atribuciones establecidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, los Integrantes del Grupo interdisciplinario de Archivos realizarán las siguientes:

- I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y el destino final de las series documentales;
- II. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental
- III. Considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series, así como los criterios establecidos en el artículo 52, fracción II de la Ley:
 - 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 estas 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.
- IV. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- V. Sugerir la implementación de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten; y
- VI. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19. El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá aprobar criterios específicos que proponga el o la Titular del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental; lo anterior de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 20. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo podrá aprobar las políticas, medidas técnica y recomendaciones que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Así mismo, el Grupo deberá analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que deberá publicarse en el portal electrónico del Instituto, así como el Informe Anual de Cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

CAPITULO III DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 21. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias
- II. Extraordinarias

Artículo 22. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán dos veces al año, conforme a las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias del Instituto.

Artículo 23. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán cuando se considere necesario tratar algún tema o asunto en específico, que, por su urgencia, no pueda ser desahogado en sesión ordinaria, podrán ser solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Técnica o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 24. La convocatoria para las sesiones ordinarias del Grupo, deberán notificarse a los integrantes con tres días hábiles de antelación.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature with a long arrow pointing downwards, and several other illegible signatures below.



En caso de llegarse a convocar a una sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será no mayor a veinticuatro horas.

Artículo 25. Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se notificarán, por medio impreso y deberán señalar lo siguiente:

- I. El día, hora y lugar en el que se llevará a cabo la sesión;
- II. Tipo y número de la sesión;
- III. El orden del día que será desahogado
- IV. Información adicional y documentación soporte que será presentada y revisada en la sesión correspondiente para análisis previo.

Artículo 26. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración legal y legítima de estar constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Seguimiento de los acuerdos aprobados;
- V. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- VI. Aprobación, en su caso de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y
- VII. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 27. Se considerarán válidas las sesiones ordinarias y extraordinarias siempre y cuando se cuente con la asistencia de al menos la mitad mas uno, de los integrantes del Grupo.

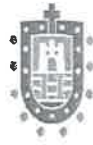
Artículo 28. Cuando no se cuente con el quorum requerido, se hará constar dicha situación en un acta, y se emitirá una segunda convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, conforme al artículo 25 de las presentes reglas.

Artículo 29. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se aprobarán por mayoría de votos. En caso de empate la persona titular de la Secretaría Técnica resolverá con voto de calidad.

Artículo 30. Los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas generadoras de información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de este Instituto, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Artículo 31. Para cada sesión ordinaria o extraordinaria, la Secretaría Técnica deberá elaborar un acta en papel oficial, en la que se deberá especificar lo siguiente:

- I. Número de acta y tipo de sesión de que se trate;
- II. Fecha, lugar y hora de su inicio y conclusión;
- III. Registro de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento;
- VII. Cierre de la sesión; y



VIII. Firmas de quienes hayan intervenido.

Artículo 32. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos relativa a las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, Catálogo de Disposición Documental, Actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y será difundida a través del portal de internet del Instituto, en el apartado enfocado a la gestión documental.

Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, oportunos permanentes y de consulta libre.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor, al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos y serán publicadas en el Portal del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.