

Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

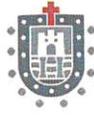
Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del IVEA, lo anterior, en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Instituto.

Artículo 4. Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 la Ley General de Archivos y en los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales., en las cuales, su objetivo es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

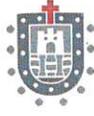
Artículo 5. Para los efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento Oficial emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **Acta de Baja Documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por el Instituto y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.



- III. **Instituto:** Al Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.
- IV. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el área coordinadora de archivos; Departamento jurídico, la Unidad de Acceso a la Información Pública, Departamento de Tecnologías de la Información, Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros, Órgano Interno de control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- V. **Custodia:** Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- VI. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** documentos creados o recibidos, en el curso de diversos trámites administrativos, los cuales, no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión de la coordinación de archivos del Instituto.
- VII. **Eliminación:** Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la protección de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión del Instituto.
- VIII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.
- IX. **Gestión Documental:** El 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.





Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario del Instituto, se integrará de la siguiente manera:

- I. Departamento Jurídico;
- II. Coordinación de archivos;
- III. Departamento de Tecnologías de la Información;
- IV. Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V. Subdirección Administrativa;
- VI. Departamento de Recursos Financieros
- VIII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. Áreas o unidades administrativas productoras de la Información.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la asesoría de un especialista en la materia.

De igual forma, cuando sea pertinente, se solicitará la asesoría del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública para los casos en que se traten asuntos propios en la materia.

Artículo 7. El representante del Órgano Interno de Control de la SEV, participará en calidad de asesor con derecho a voz, pero sin 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 8. Quien funja como responsable de la Coordinación de Archivo, será moderador/a del Grupo Interdisciplinario.

En caso de ausencia, éste será suplido por la persona que ocupe la titularidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Artículo 9. Corresponderá al moderador/a del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las Sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;





- III. Elaborar el Acta de la Sesión que corresponda;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- V. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Recabar la firma de los integrantes en los documentos correspondientes;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IX. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas;
- X. Resguardar el Acta de las Sesiones;
- XI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Los titulares de las áreas administrativas que conforman el Grupo Interdisciplinario, fungirán como vocales y participarán con derecho de voz y voto pudiendo nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado por medio de oficio dirigido al moderador/a.

Artículo 11. Las áreas productoras de la Información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario, 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 dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Artículo 13. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

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





II. 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, de conformidad con 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 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 generador 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.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

IV. Advertir que las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;





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

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera Ordinaria al menos una vez al año y Extraordinaria cuando la situación lo amerite.

Artículo 15. Cuando se convoque a Sesiones Ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cuatro días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a Sesión Extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la Sesión será de dos días hábiles.

Artículo 16. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

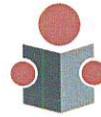
Al respecto, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 17. Se considerará quórum legal, en las Sesiones que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 18. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum 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 en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- V. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión.





Artículo 19. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el coordinador 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 20. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el Acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 21. El acta de las Sesiones deberá contener por lo menos:

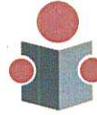
- I. Número del acta;
- II. Fecha y hora de su inicio y conclusión;
- III. Mención del tipo de Sesión de que se trate;
- IV. Registro de asistencia
- V. Relación de los asuntos;
- VI. Acuerdos tomados;
- VII. Sentido de la votación;
- VIII. Cierre de la sesión; y
- IX. Firmas de quienes hayan intervenido.

Artículo 22. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el Acta y serán obligatorios para todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Transitorios:

ÚNICO. - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Instituto y deberán publicarse en el portal electrónico del Instituto.





Aprobó

Grupo Interdisciplinario de Archivos

Andrés Hernández Cancela
Subdirector Administrativo

**Juana Margarita Villegas
Cazares**
Subdirectora de Concertación y
Seguimiento Operativo

Fernando Ariel López Álvarez
Subdirector de Planeación,
Programación y Presupuestación

**José Delfino J. Teutli
Colorado**
Subdirector de Acreditación y
Sistemas de Control Educativo

Raúl Vázquez Montoya
Subdirección de Atención
Territorial

Sandra Ortíz Martínez
Subdirectora de Servicios
Educativos

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



IVEA
Instituto Veracruzano
de Educación
para los Adultos


**Luis Guillermo Olazarán
Salinas**

Jefe del Departamento Jurídico


Rosendo Herrera Hernández

Jefe del Departamento de
Tecnologías de la Información


Alexandra Martínez Ortíz
Representante del Órgano
Interno de Control en la SEV


Melissa Barreto Camacho

Jefa del Departamento de
Control Documental
Coordinación de Archivos


Laidy Guadalupe Durán Ruíz
Jefe de la Unidad de Acceso a la
Información Pública


Nohemí Cazarín Ambrosio

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.-----

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Av. Américas #270
Col. María Esther, CP 91035
Xalapa, Veracruz
Tel. (228) 840 1935
Lada sin costo 800 999 4832
www.ivea.gob.mx



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN