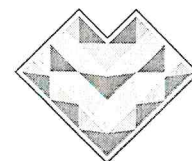


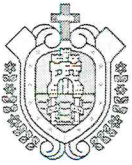
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CONSEJO VERACRUZANO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Considerando:

- I. Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019;
- II. Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- III. Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las Fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental;
- IV. Que, de conformidad con la multicitada Ley, el Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, en su carácter de sujeto obligado en términos del artículo 4, fracción LVI, debe conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve, entre otros asuntos, en la valoración documental;
- V. De conformidad con el artículo 54 de la Ley General de Archivos, el Grupo interdisciplinario aprobó las siguientes:

[Handwritten signatures in blue ink]





Capítulo I

Disposiciones generales

Objeto y fines de las Reglas de operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, así como para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2. Las Reglas de operación tiene como objetivo es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Consejo.

Artículo 4. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Acta de Sesión.** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **CADIDO.** El Catálogo de Disposición Documental.
- III. **Criterios específicos.** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.
- IV. **Grupo.** El Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- V. **GIA.** Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- VI. **Consejo.** Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (COVEICYDET).
- VII. **Ley.** La Ley General de Archivos (LGA).

mb

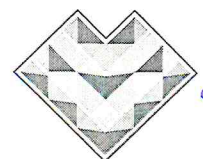
0

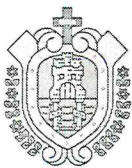
3

AD

de

60





- VIII. **Políticas.** Conjunto de programas, acciones y actividades que se aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.
- IX. **Moderadora.** Persona encargada de presentar y dirigir las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Consejo.
- X. **PADA.** El Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- XI. **Recomendaciones.** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- XII. **Reglas.** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Consejo Veracruzano de Investigación científica y Desarrollo Tecnológico

Capítulo II

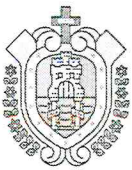
De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario es el órgano colegiado del Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico que coadyuvará con las áreas operativas de archivo en el proceso de valoración documental y de gestión, organización y administración de archivos.

Artículo 6. Para su óptimo funcionamiento, el Grupo Interdisciplinario estará integrado por personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Archivos y Unidad de Transparencia;
- II. Responsable del Archivo de Concentración;
- III. Consultoría Jurídica;
- IV. Departamento Administrativo;
- V. Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación de Veracruz;
- VI. Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, cuando se traten temas relativos al soporte documental que generan y resguardan.

En el ejercicio de sus funciones, el grupo interdisciplinario podrá solicitar la asesoría de un especialista en la materia, para lo cual el Consejo analizará



la conveniencia de celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación

Artículo 7. La persona titular de la Coordinación de Archivos fungirá como presidenta y moderadora del Grupo. En caso de ausencia, ésta será suplida por la persona responsable del Archivo de Concentración, quien a su vez fungirá como Secretaria Técnica del Grupo. Los demás integrantes del Grupo fungirán como vocales.

Artículo 8. Corresponderá al moderador del Grupo Interdisciplinario de Archivo:

- I. Presidir el Grupo;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- III. Definir el Orden del día, a propuesta de la Secretaría Técnica;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- V. Elaborar, con la colaboración de las unidades o áreas productoras, el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VI. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental;
- VII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- VIII. Colaborar con las unidades o áreas productoras en la elaboración las Fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- IX. Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de conformidad con lo

md

o

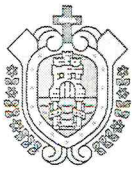
z

U

de

lv





establecido en la LGA y las recomendaciones turnadas por el Archivo General del Estado de Veracruz; y

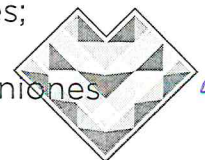
- X. Resguardar el archivo de trámite del GIA;

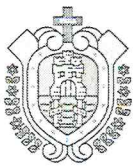
Artículo 9. Corresponderá a la Secretaría Técnica:

- I. Suplir las ausencias de Presidencia del GIA;
- II. Preparar y organizar las reuniones de trabajo, previo acuerdo con la Presidencia;
- III. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum para el inicio de las reuniones;
- IV. Redactar las actas de las reuniones de trabajo y recolectar las firmas de los integrantes del grupo;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al grupo los avances;
- VI. Apoyar la coordinación de acciones entre el grupo y las unidades o áreas productoras;
- VII. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del grupo;
- VIII. Organizar y elaborar el inventario general por expediente en archivo de trámite de los expedientes producidos por el grupo; y
- IX. Las demás que le asigne Dirección General.

Artículo 10. Corresponde a los/las Vocales:

- I. Revisar las propuestas que turne el Área Coordinadora de Archivos sobre los documentos que deriven de las competencias del grupo y emitir sus observaciones y/o recomendaciones;
- II. Proponer a Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;





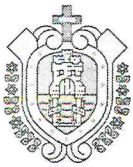
- III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto del sujeto obligado, para el mejor desarrollo de las funciones del GIA;
- IV. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- V. Informar por escrito a Dirección General los cambios que se realicen en las designaciones de sus suplentes; y
- VI. Las demás que le asigne la Dirección General.

Artículo 11. A las áreas productoras de la documentación, además de participar en las reuniones del Grupo cuando sea requerida su presencia, les corresponde:

- I. Elaborar y actualizar una vez al año, con acompañamiento de la Coordinación de Archivos, las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Elaborar y actualizar de manera trimestral sus inventarios generales por expediente de cada una de las series documentales;
- IV. Realizar la valoración del soporte documental susceptible para que forme parte del archivo histórico,
- V. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- VI. Proponer los valores, las vigencias, los plazos de conservación;
- VII. Y disposición documental de las series documentales que produce en función de la normativa que rige su actuación.

Artículo 12. La persona titular del Órgano Interno de Control de la SEV participará en calidad de asesora con derecho a voz sin voto, y emitirá su opinión respecto de los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia.





Artículo 13. Las personas titulares de las áreas que conforman el grupo participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido a la persona moderadora.

La persona moderadora, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas.

Artículo 14. Los cargos de los integrantes del Grupo son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III

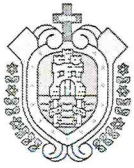
Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales con el fin de colaborar con las áreas administrativas en los procesos de valoración documental.

Artículo 16. Son atribuciones del Grupo:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de los expedientes que integran 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;

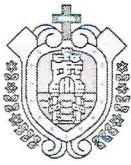


- b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas 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, que se atienda al programa institucional de gestión de riesgos o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Advertir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado con la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado, verificando además que se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- V. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 17. Durante el proceso de elaboración del CADIDO, el grupo deberá:

- I. Validar el plan de trabajo presentado por la Coordinación de archivos para su elaboración, verificando que incluya visitas y entrevistas a las





- áreas productoras de la información durante el proceso de actualización o levantamiento de las fichas técnicas;
- II. Analizar la correspondencia entre las funciones que las áreas productoras realizan y las series documentales identificadas; y
 - III. Revisar y validar el CADIDO.

Artículo 18. El Grupo podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore la Coordinación de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 19. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la Unidad de Transparencia, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de los instrumentos de consulta y control archivísticos.

Asimismo, el Grupo conocerá, analizará y emitirá recomendaciones de mejora del PADA así como el informe anual de cumplimiento para su aprobación por el Archivo General del Estado de Veracruz y su debida publicación en el portal electrónico del Consejo, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 20. El Grupo deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el CADIDO hayan prescrito y que la información contenida en los expedientes no se encuentre clasificada como reservada o confidencial cuando se promueva una baja documental o una transferencia secundaria.

Capítulo IV

Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

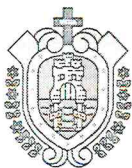
Artículo 21. El Grupo celebrará sesiones donde se presentarán los asuntos en materia de gestión documental para ser analizados y, en su caso, aprobados.

Artículo 22. Durante las sesiones se discutirán:

- I. Las propuestas de herramientas metodológicas y normativas institucionales;
- II. Los programas de valoración documental;
- III. El desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados y de

nda
C
S
A
B
L
L





- IV. El seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- V. La conformación de los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Consejo, los cuales son:
- a) Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b) Catálogo de Disposición Documental
 - c) Inventarios documentales (inventario general por expediente, inventario de transferencia secundaria e inventario de baja documental)
 - d) Guía de archivo documental
- VI. En lo correspondiente al índice de expedientes clasificados como reservados, se solicitará a la Unidad de Transparencia evidencia de su publicación, previa aprobación del Comité de Transparencia, en cumplimiento de lo establecido en la normativa en la materia;
- VII. La publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados en la PNT y en el portal institucional; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 23. El Grupo celebrará las sesiones en el domicilio legal del Consejo o de manera virtual; podrán ser ordinarias o extraordinarias cuando se considere necesario, a solicitud de su moderador o de la mayoría de sus integrantes.

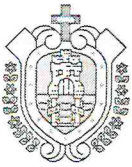
Artículo 24. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de setenta y dos horas.

Artículo 25. Las convocatorias se realizarán mediante memorándum o por correo electrónico y se deberá señalar el tipo y número 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 adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.





Artículo 26. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos cuatro integrantes del Grupo.

Artículo 27. Las sesiones del Grupo se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quorum legal,
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo; y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 28. En las reuniones, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Grupo podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten ser tratados. Lo anterior deberá justificarse bajo los principios de economía procesal, de oportunidad en la entrega de la información o de acuerdos del Grupo y en beneficio de los solicitantes.

Para inclusión de los asuntos nuevos, se solicitará a la persona moderadora, quien propondrá la distribución de la documentación objeto de análisis a los integrantes del Grupo en forma electrónica y sólo a solicitud expresa, en forma impresa, antes de solicitar su inclusión en el orden del día de la sesión correspondiente.

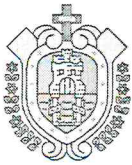
Artículo 29. Los integrantes del Grupo podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

Artículo 30. Cuando no se cuente con el quórum requerido, la persona moderadora postergará la Sesión y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del Grupo, fijando la fecha y la hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 31. De cada una de las sesiones del Grupo se levantará un acta, registrando los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados y, para debida constancia, será firmada por quienes hayan intervenido en ella.

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





Las decisiones del Grupo se aprobarán por unanimidad de votos o mayoría de votos de sus integrantes o de los suplentes.

Si uno o más de los integrantes del Grupo se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrán emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar sus argumentos en el acta de la sesión respectiva.

Artículo 32. 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 listados;
- VI. Acuerdos tomados;
- VII. Sentido de la votación;
- VIII. Cierre de la sesión; y
- IX. Firmas de quienes hayan intervenido.

Artículo 33. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) serán de observancia obligatoria para las áreas administrativas generadoras de la información y/o documentaciones relacionadas con los asuntos resueltos. Dichos acuerdos serán notificados a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como a las áreas administrativas correspondientes.

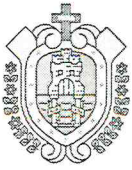
La documentación que emita el Grupo, relativa a las actas de sesión, tendrá carácter público y sólo podrá clasificarse como reservada de manera excepcional, conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Consejo.

SEGUNDO. Publíquese en la página de internet del Consejo.





TERCERO. Las auditorías en materia de archivo se regularán conforme a los parámetros que al efecto establezca la Ley Estatal que se emita.

wh
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]