



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IVD

Instituto Veracruzano
del Deporte



ME LLENA DE ORGULLO

**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS
INSTITUTO VERACRUZANO DEL
DEPORTE**

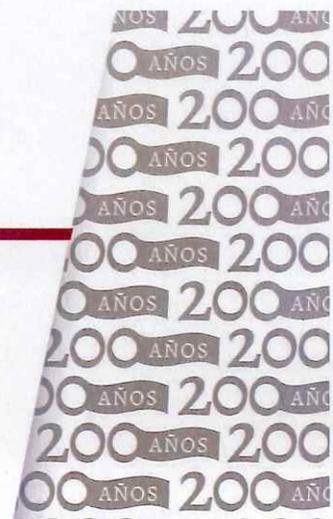


2024-200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Paseo de las Flores S/N,
Fracc. Virginia C.P. 94294
Boca del Río, Veracruz
Tel. 229 927 3990 y 229 165 3715
www.ivd.gob.mx



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



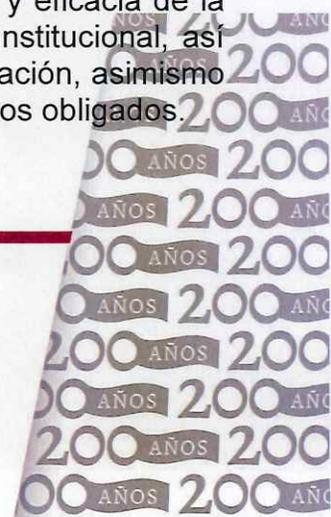
INTRODUCCIÓN

El Instituto Veracruzano del Deporte (IVD) es un Organismo Público Descentralizado, que de conformidad con la Ley General de Archivos, 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, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran el archivo, en virtud de que son considerados documentos públicos.

En este orden de ideas, el IVD cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de dos instancias, una normativa y la otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos y la segunda la integra la Oficialía de Partes, las Áreas de Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el DOF el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el IVD, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.



En esta misma Ley se 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.

Estableciéndose en su artículo 50, 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.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación, jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Que, de conformidad con la multicitada Ley, el Instituto Veracruzano del Deporte en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE

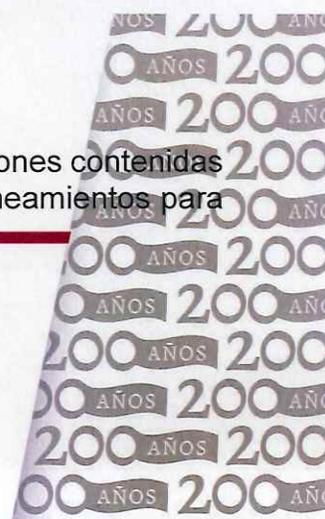
Capítulo I. Disposiciones Generales

Primera. El objetivo de las presentes Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las que son de observancia general y obligatoria para las Subdirecciones del Instituto Veracruzano del Deporte, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Segunda. Para efectos de las presentes Reglas considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Lineamientos para

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



la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración

de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

- XI. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XII. **Baja documental:** A 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;
- XIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV. **Consejos Locales:** A los consejos de archivos de las entidades federativas;
- XVI. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVII. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIX. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XX. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;



XXII. **Director General:** Al Director General del Archivo General;

XXIII. **Disposición documental:** A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXIV. **Documento de archivo:** A aquel que 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;

XXV. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVI. **Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

XXVII. **Entidades federativas:** A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVIII. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXIX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXI. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXII. **Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIV. **Gestión documental:** Al 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;

XXXV. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como los responsables de los archivos de concentración e histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXVI. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVII. **Instituto:** Al Instituto Veracruzano del Deporte;

XXXVIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los 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;

XXXIX. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XL. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario



general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XL. **IVD:** Al Instituto Veracruzano del Deporte

XLII. **Ley:** A la Ley General de Archivos (LGA);

XLIII. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLIV. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLV. **Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General;

XLVI. **Órgano de Vigilancia:** Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

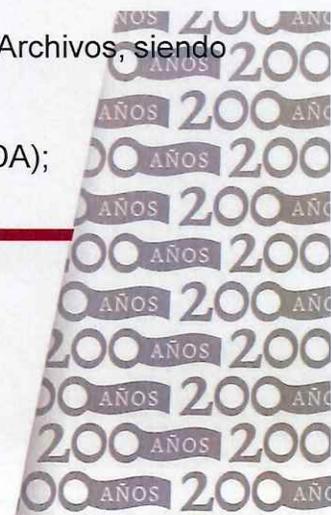
XLVII. **PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XLVIII. **Patrimonio Documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLIX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

L. **Presidente:** Al titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos, siendo ocupada por el responsable del área coordinadora de archivos.

LI. **Programa Anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);



- LII. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;
- LIII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LIV. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LV. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LVI. **Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
- LVII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- LVIII. **Soportes Documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LIX. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- LX. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LXI. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LXII. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LXIII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que



les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LXIV. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Tercera. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, es el Órgano Colegiado del Instituto Veracruzano del Deporte que tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de 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 administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Capítulo II. De la Integración del GIA

Cuarta. Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Veracruzano del Deporte es el Órgano Colegiado que coadyuvara en la valoración documental y los procesos de gestión documental, organización y administración de archivos;

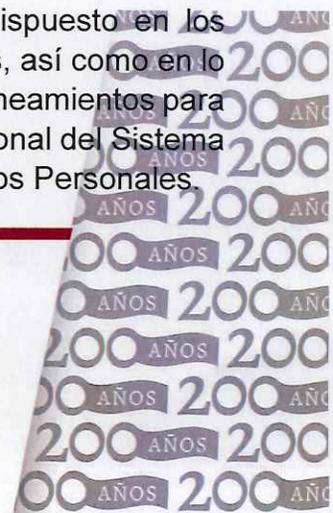
Quinta. Para su óptimo funcionamiento, el GIA estará integrado de la siguiente manera con los respectivos cargos:



INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE	
NOMBRE	CARGO
LIC. MIGUEL ÁVILA PARRA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO, RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL IVD Y SECRETARIA TÉCNICA
LIC. LUIS DANIEL MEJÍA LÓPEZ	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
ING. EDGAR DE JESÚS MÉNDEZ ALARCÓN	ANALISTA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
LIC. SANDRA LUZ MORALES BARRETO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
LIC. CARLOS MENDOZA SAMPERIO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IVD

Sexta. Los integrantes titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Veracruzano del Deporte podrán designar un suplente para tal efecto, lo cual harán del conocimiento previo a la reunión correspondiente mediante oficio dirigido a la Presidencia del GIA. Dicho Suplente deberá estar adscrito a su área y contar con un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Oficina.

Séptima. Estas Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



Capítulo III. De las Funciones

Octava. El GIA tendrá las siguientes funciones:

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

II. Elaborar referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como 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;

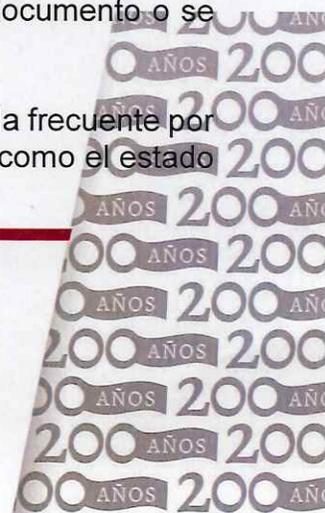
b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

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



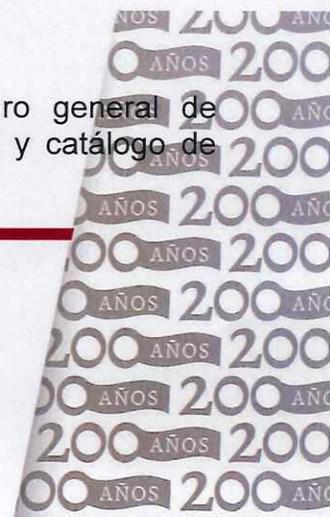
- VI. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- VII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- VIII. Colaborar con 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 establecido en la LGA,
- X. Tener bajo custodia los expedientes del GIA;
- XI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Decima Primera. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Suplir las ausencias de la presidencia.
- II. Preparar y organizar las reuniones del GIA, previo acuerdo con la presidencia;
- III. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;
- IV. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GIA;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GIA de sus avances;
- VI. Apoyar la coordinación de acciones entre el GIA y las áreas productoras;
- VII. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIA, con el apoyo que corresponda de las áreas productoras en las materias de su competencia;
- VIII. Integrar y presentar al GIA el informe anual sobre la evaluación del desarrollo y resultados de los temas;
- IX. Integrar los expedientes del GIA;
- X. Proponer a la presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten, y
- XI. Las demás que le asigne la presidencia.

Décima Segunda. Corresponde a los/las Vocales:

- I. Revisar y emitir sus observaciones a las propuestas de cuadro general de clasificación archivística, fichas técnicas de valoración documental y catálogo de disposición documental;

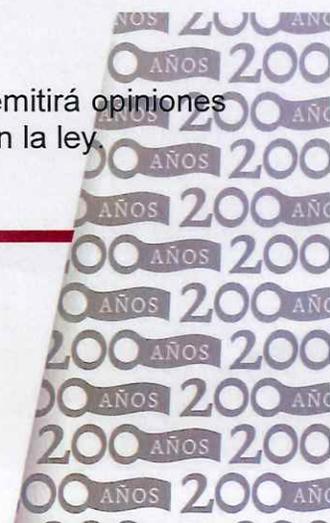


- II. Proponer a la presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;
- III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto del sujeto obligado, para el mejor desarrollo de las funciones del GIA;
- IV. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación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

Décima Tercera. El Titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Décima Cuarta De conformidad a la Ley General de Archivos y a la regla Tercera de las presentes los titulares del Grupo Interdisciplinario, tendrán en el ámbito de sus atribuciones, la función de 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 o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas:

- a) El Área Coordinadora de Archivos, de manera conjunta con la Unidad de Transparencia coadyuvará al seguimiento del programa de capacitación y de las demás acciones en dicha materia contenido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- b) La Unidad de Transparencia asesorará respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.
- c) La Oficina Jurídica, orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo.
- d) La Oficina de Seguimiento y Evaluación de Programas, asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la ley.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IVD

Instituto Veracruzano
del Deporte



ME LLENA DE ORGULLO

e) El Área de Tecnologías de la Información, orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para la gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales resultado del Grupo Interdisciplinario de Archivos y que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

f) Las demás Áreas Administrativas productoras de documentación.

Décima Quinta. Las titulares de las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:

- I. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- 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. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Validar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que se producen en su área productora.

Capítulo V. De las reuniones y acuerdos del GIA

Décima Sexta. El GIA celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo **dos veces al año**, de conformidad al Calendario de Sesiones aprobado en el Acta de Instalación del Grupo en comento, al inicio de cada ejercicio fiscal; y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes.

Y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud del Coordinador de Archivos, o de la mayoría de sus integrantes.

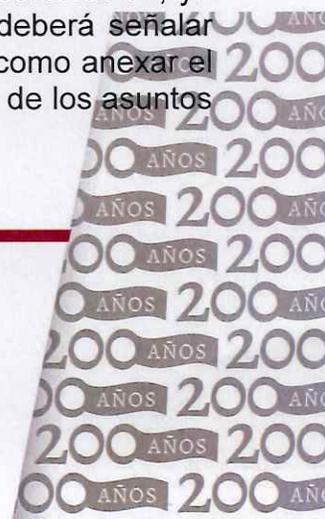
Décima Séptima. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos con **cinco días hábiles** de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

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

Paseo de las Flores S/N,
Fracc. Virginia C.P. 94294
Boca del Río, Veracruz
Tel. 229 927 3990 y 229 165 3715
www.ivd.gob.mx



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



Un día antes de la celebración de la reunión del GIA, los vocales deberán turnar por medio electrónico a la presidencia el informe de observaciones del asunto a tratar en la reunión con el objetivo de ser solventados y presentados en el acto.

Para el caso de las reuniones extraordinarias, el plazo para notificar la fecha de la Reunión será de veinticuatro horas.

Décima Octava. Las Reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum cuando se encuentre al menos la mitad más uno de sus miembros, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la Reunión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera por parte de los miembros del grupo, 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. Seguimiento de acuerdos, y
- VII. Clausura de la Reunión y elaboración del acta correspondiente.

Décima Novena. Para que las reuniones del GIA se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos. Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidencia, Secretaría Técnica y Vocales.

Vigésima. Cuando no se cuente con el quórum requerido el Coordinador de Archivos en uso de sus facultades como Presidente, reprogramará la Reunión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Vigésima Primera. Los integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación. Durante las reuniones, los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.

Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GIA tendrá voto de calidad.

Vigésima Segunda. Los titulares de las Áreas Responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

Vigésima Tercera. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las áreas administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos mediante circular emitida por el Área Coordinadora de Archivos, a todos los servidores públicos del Instituto Veracruzano del Deporte, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

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

Vigésima Quinta. De cada reunión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

Capítulo VI. Modificaciones a las Reglas de Operación

Vigésima Sexta. Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

Transitorios

PRIMERO. Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Veracruzano del Deporte.

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





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IVD

Instituto Veracruzano
del Deporte



ME LLENA DE ORGULLO

En la ciudad de Boca del Río, Veracruz a 08 de julio del 2024, así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Veracruzano del Deporte en su reunión de trabajo celebrada a las 17:00 horas, el 08 de julio de 2024, el Lic. Miguel Ávila Parra, en carácter de Presidente y Coordinador Administrativo del Grupo Interdisciplinario, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Oficina Jurídica, el Lic. Luis Daniel Mejía López en carácter de área de Seguimiento y Evaluación de Programas; el Ing. Edgar de Jesús Méndez Alarcón en carácter de área de Tecnologías de la Información; la Lic. Sandra Luz Morales Barreto en carácter de la Unidad de Transparencia; el Lic. Carlos Mendoza Samperio, Titular del Órgano Interno de Control en el IVD.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el medio que garantice su debida difusión pública.



X
✓

✍

EMA

✍

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

Paseo de las Flores S/N,
Fracc. Virginia C.P. 94294
Boca del Río, Veracruz
Tel. 229 927 3990 y 229 165 3715
www.ivd.gob.mx



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





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IVD

Instituto Veracruzano
del Deporte



ME LLENA DE ORGULLO

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO VERACRUZANO DEL DEPORTE**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. MIGUEL ÁVILA PARRA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO, RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL IVD Y SECRETARÍA TÉCNICA	
LIC. LUIS DANIEL MEJÍA LÓPEZ	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	
ING. EDGAR DE JESÚS MÉNDEZ ALARCÓN	ANALISTA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
LIC. SANDRA LUZ MORALES BARRETO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
LIC. CARLOS MENDOZA SAMPERIO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IVD	

"Las firmas que aparecen en la presente foja, forman parte integrante de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Veracruzano del Deporte, celebrada en fecha 08 del mes de julio del dos mil veinticuatro

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

Paseo de las Flores S/N,
Fracc. Virginia C.P. 94294
Boca del Río, Veracruz
Tel. 229 927 3990 y 229 165 3715
www.ivd.gob.mx



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



Anexos

1.- Calendario Anual de Reuniones del GIA.

ANEXO ÚNICO

CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS
2024

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL IVD

NO. DE SESIÓN	FECHA
PRIMERA ORDINARIA	28 DE JUNIO DE 2024
SEGUNDA ORDINARIA	29 DE NOVIEMBRE 2024

