ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS Y APROBACIÓN DE SUS REGLAS DE OPERACIÓN.

En la Ciudad de Xalapa, Ver., siendo las 12:00 horas del 12 de abril de 2021, reunidos en las instalaciones que ocupa la Sala de Usos Múltiples del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz, ubicado en la avenida Arco Vial Sur #730, Colonia Lomas Verdes, C.P. 91098 en esta Ciudad; los CC. Lic. Daniela Guadalupe Griego Ceballos, Directora General; Dr. Marco Aurelio Martínez Sánchez, Subdirector Administrativo; Lic. José Luis Soto Benítez, Subdirector Jurídico; L.E. Edgardo Escobar Pozo, Subdirector de Finanzas; Mtro. Octavio Hernández Lara, Subdirector de Prestaciones Institucionales; Mtro. David Elí Alonso Gutiérrez, Titular del Órgano Interno de Control del IPE; Dra. Ross Grissette Morales Segura, Coordinadora de Archivos y Jefa del Departamento de Servicios Generales; Mtra. Mara Paola González Bello, Titular de la Unidad de Transparencia; Dr. Erick Samuel Gutiérrez Rendón, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información; y Orlanda Magdalena Suárez Durán, Representante de las áreas productoras de la información; todos servidores públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave con el objeto de instalar el Sistema Institucional de Archivos y consecuentemente instalación e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como sus reglas de operación. ----------
---

----------A N T E C E D E N T E S----------

I. Que el artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que "los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del

cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos".----------

---

II. Que los artículos 20, 21, 50 y 54 de la Ley General Archivos, dispone que todo sujeto obligado deberá contar con un Sistema Institucional de Archivos, así como integrar un Grupo Interdisciplinario y emitir las reglas de operación de este.----------

---

III. Que el artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que los sujetos obligados deberán "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".----------

---

IV. Que el artículo 11 fracción IV de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, menciona que los sujetos obligados deben "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental".

----------**C O N S I D E R A N D O S**----------

Que con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA) publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, misma que entro en vigor el 15 de junio del 2019 y tiene por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados. Así como contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos.----------

---

En seguimiento al Oficio Circular No. AGE/317/2020 emitida por el Dr. Juan Eloy Rivera Velázquez, Director General del Archivo General del Estado; instancia técnica especializada en materia archivística emite un recordatorio de las acciones aplicables a todo Sujeto Obligado según lo establecido la LGA, mismas que se enlistan a continuación: ----------

I. Creación del Sistema Institucional de Archivos. ----------
II. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. ----------

III. Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. ----------
IV. Grupo Interdisciplinario. ----------
V. Organización y valoración de documentos resguardados en el archivo de concentración y archivos históricos. ----------
VI. Elaboración del programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos. ----------
VII. Procesos de entrega y recepción. ----------

De conformidad a los artículos 20 y 21 de la LGA el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte de este. Y deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. ----------

---

El artículo 50 y 54 de esta Ley, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes. Así mismo, este deberá emitir sus reglas de operación. -------

---

----------**A C U E R D O S**----------

Una vez presentados los asuntos a tratar, los presentes en dicha reunión se pronuncian ante lo siguiente: ----------

1. La Dirección General, así como las Subdirecciones nombran a los representantes de estas para así estar en condiciones de integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Pensiones del

Estado de Veracruz. ----------
---

2. El Mtro. David Elí Alonso Gutiérrez, Titular del Órgano Interno de Control del IPE manifestó en lo referente a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en su artículo 7, el representante del Órgano Interno de Control solo deberá contar con derecho a voz en virtud que esto a se contrapone a las funciones propias de este órgano.----------
---

3. Por su parte la Mtra. Mara Paola González Bello, Titular de la Unidad de Transparencia; recalco la importancia del archivo dentro de la Instituciones mismo que se enmarca en la Ley de Transparencia, así mismo menciono que es importante recordar que el Instituto cuenta con 21 documentos de seguridad en los cuales se aborda puntos referentes al resguardo de la información. ----------
---

Sin más puntos a tratar, la **Lic. Daniela Guadalupe Griego Ceballos**, Directora General del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; con base en las atribuciones que le confiere el artículo 87 fracción X de la Ley 287 del Instituto de Pensiones del Estado y señala la importancia de tener una correcta gestión documental en el Instituto, así como la labor que tendrá el Grupo interdisciplinario en el mismo, y con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6° apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 20, 21, 50 y 54 de la Ley General Archivos aprueba la instalación e integración de los siguientes:----------
---

I. **INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.** ----------
---

El **Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, se encuentra integrado de la siguiente manera: ----------

Puesto	Titular
Coordinadora de Archivos	Dra. Ross Grissette Morales Segura

Oficialía de Partes	C. Oscar Medrano Carrasco
Archivo de trámite de la Dirección General	L.A.E.T. Luz María Antonieta Zarrabal Guillaumín
Archivo de trámite del Departamento de Bienes Inmuebles	Arq. Francisco López Jiménez
Archivo de trámite de la Unidad de Género	C. Neida Luz Silva Díaz
Archivo de trámite de la Unidad de Transparencia	Mtra. Mara Paola González Bello
Archivo de trámite de la Subdirección de Prestaciones Institucionales	Lic. Janeth Hernández de Luna
Archivo de trámite del Departamento de Vigencia de Derechos	Ing. Mariela Reyes Camo
Archivo de trámite del Departamento de Prestaciones Económicas	C. Rey Roberto Rodríguez Mapel
Archivo de trámite del Departamento de Banco de Datos	C. Caridad Esperanza Avilés Martínez C. Luis Cornelio Vázquez Bonilla C. Victorio Juárez Meraz
Archivo de trámite de la Subdirección de Finanzas	L.A.E. Cecilia Olivo Ladrón de Guevara
Archivo de trámite del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	C. Margarita Aguayo Argüelles
Archivo de trámite del Departamento de Recursos Financieros	C. Leticia Rodríguez Márquez C. Iraís E. Guillermina Juárez Mora C. Gerardo Alexander Juárez Zamudio
Archivo de trámite de la Subdirección Administrativa	C. Isela Cano Pérez
Archivo de trámite del Departamento de Recursos Humanos	C. María Jacqueline González Ibáñez

Archivo de trámite del Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Mta. María Alejandra Malpica Castellá
Archivo de trámite del Departamento de Servicios Generales	C. Orlanda Magdalena Suárez Durán
Archivo de trámite del Departamento de Tecnologías de la Información	C. María Vega Argüelles C. Rocío Cazarín López C. Argelia Landa Valdivia
Archivo de trámite de la Subdirección Jurídica	Lic. Karen Abigail Martagón Vásquez
Archivo de trámite del Departamento de lo Consultivo	Lic. Adriana Díaz López
Archivo de trámite del Departamento de lo Contencioso	Ing. Jorge de Jesús Carillo Hernández
Archivo de Concentración	C. Joel Gómez García
Archivo Histórico	C. César Jair Alonso Rodríguez

II. **INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.** ----------

---

El **Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, el cual encuentra conformado por los siguientes servidores públicos: ----------

Puesto	Titular
Coordinadora de Archivos	Dra. Ross Grissette Morales Segura
Titular de la Unidad de Transparencia	Mtra. Mara Paola González Bello
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Dr. Erick Samuel Gutiérrez Rendón
Representante de la Dirección General	Lic. Emmanuel Santiago Jiménez

Representante de la Subdirección de Prestaciones Institucionales	Lic. Manuel Ramírez Gamboa
Representante de la Subdirección de Finanzas	C.P. Aníbal Andrade Díaz
Representante de la Subdirección Administrativa	C.P. Said Alejandro Pérez Beyruti
Representante de la Subdirección Jurídica	Lic. Adriana Díaz López
Representante del Órgano Interno de Control	Lic. Mayra Amelia Reyes Galindo
Representante de las áreas productoras de la información	C. Orlanda Magdalena Suárez Durán

---

III. **APROBACIÓN DE SUS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.** ----------

---

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL IINSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes reglas de operación del Grupo Interdisciplinario son de observancia general y obligatoria para los integrantes de este y se emiten con el objetivo de establecer los criterios para su funcionalidad y operación.

Artículo 2. Para efectos del presente, se entenderá por:

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;

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;

Coordinación 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;

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;

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;

Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

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 evidénciales, 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

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.

Artículo 3. Las presentes reglas se emiten conforme a los dispuesto en el Título Tercero de la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I de la Valoración artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos.

CAPITULO II
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se encuentra integrado por los siguientes servidores públicos:

I. Coordinador de Archivos
II. Titular de la Unidad de Transparencia
III. Titular del Departamento de Tecnologías de la Información
IV. Representante de la Dirección General
V. Representante de la Subdirección de Prestaciones Institucionales
VI. Representante de la Subdirección de Finanzas
VII. Representante de la Subdirección Administrativa
VIII. Representante de la Subdirección Jurídica
IX. Representante del Órgano Interno de Control
X. Representante de las áreas productoras de la información

CAPITULO III
DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. Funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

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

II. Formular 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

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya 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,

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 6. Las funciones del Coordinador de archivos son las siguientes:

a) Integración y formalización del grupo interdisciplinario;
b) Convocará a las reuniones de trabajo;
c) Fungirá como moderador en las mismas;
d) Llevará un registro y seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos, y;
e) Elaborará un acta de las reuniones realizadas.

Artículo 7. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto; podrán nombrar un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser notificado por memorándum al Coordinador de Archivos.

Artículo 8. El representante de Órgano Interno de Control participará en calidad de asesor con derecho a voz y no a voto y podrá nombrar un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser notificado por memorándum al Coordinador de Archivos.

Artículo 9. El representante de las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar a la coordinación de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

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, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

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;

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. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 10. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna a su desempeño.

CAPITULO IV
DE LAS SESIONES

Artículo 11. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones ordinarias trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre; y extraordinarias cuando se consideren necesarias.

Artículo 12. Las convocatorias a las reuniones ordinarias serán mediante memorándum y con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 13. La convocatoria a las reuniones extraordinarias será mediante memorándum y con 24 horas de anticipación.

Artículo 14. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollan de acuerdo con los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia;
II. Lectura y aprobación del orden del día;
III. Presentación de los asuntos;
IV. Aprobación, en su caso, de los acuerdos a los que llego el Grupo Interdisciplinario, y;

V. Clausura de la sesión y elaboración del acta.

Artículo 15. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad de votos.

No habiendo más asunto a tratar se da por concluida la presente sesión, siendo las 13:15 horas, del día de su inicio firmando para su constancia al calce y margen los servidores públicos que en ella intervinieron. ----------

---

Lic. Daniela Guadalupe Griego Ceballos
Directora General

Dr. Marco Aurelio Martínez Sánchez
Subdirector Administrativo

Lic. José Luis Soto Benítez
Subdirector Jurídico

L.E. Edgardo Escobar Pozo
Subdirector de Finanzas

Mtro. Octavio Hernández Lara
Subdirector de Prestaciones Institucionales

Mtro. David Eli Alonso Gutiérrez
Titular del Órgano Interno de Control del IPE

Dra. Ross Grissette Morales Segura
Coordinadora de Archivos y Jefa del Departamento de Servicios Generales

Mtra. Mara Paola González Bello
Titular de la Unidad de Transparencia

Dr. Erick Samuel Gutiérrez Rendón
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información

C. Orlanda Magdalena Suárez Durán
Representante de las áreas productoras de la información

Estas firmas pertenecen al Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos, Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Aprobación de sus Reglas de Operación, celebrada el día 12 de abril del 2021.