



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

ÍNDICE

	<u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u>	3
CAPÍTULO I	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	5
	<u>INTRODUCCIÓN</u>	5
	<u>MARCO NORMATIVO</u>	6
CAPÍTULO II	<u>DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GIVA</u>	7
CAPÍTULO III	<u>DEL OBJETO, ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES DEL GIVA</u>	10
CAPÍTULO IV	<u>DEL FUNCIONAMIENTO DEL GIVA</u>	11
CAPÍTULO V	<u>DE LOS ACUERDOS DEL GIVA</u>	12
CAPÍTULO VI	<u>DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</u>	13
CAPITULO VII	<u>DE LA INTERPRETACIÓN</u>	13
CAPITULO VIII	<u>TRANSITORIOS</u>	13

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en el Artículo 4 de la Ley General de Archivos, y en el numeral Cuarto de los Lineamientos para 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:

Acervo: 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;

Acta Administrativa: Documento emitido por el GIVA que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Acta de baja documental: Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por una dependencia o entidad y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;

Acta de la sesión: Documento emitido por el GIVA que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales informativos, con el objeto de ser transferidos al Archivo Histórico;

Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: 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;

Archivo de Concentración: Archivo 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;

Archivo de trámite: Archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Archivo integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Archivos privados de interés público: 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;

Área coordinadora de archivos: 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;

Áreas operativas: Áreas 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;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito su vigencia en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

CCC: El Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la institución;

Clasificación de la información: Acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar la información contenida en los mismos;

Consulta de documentos: 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;

Criterios específicos: Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado;

Criterios de valoración: Documento que establece las medidas que se deben observar para una adecuada gestión documental e identificación de valores primarios y secundarios contenidos en los documentos de archivo;

Disposición documental: 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;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

GIVA: Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos.

Instrumento de consulta: Cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como inventario o catálogo;

Reglas de Operación. Las Reglas de Operación del GIVA;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

El GIVA del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. se encarga de analizar los procesos y procedimientos institucionales relacionados con la documentación que conforma los expedientes de cada serie documental.

Este Grupo de Trabajo evalúa cuánto tiempo se debe conservar cada tipo de documento, cuándo se puede eliminar y cuándo debe transferirse a un archivo histórico o de resguardo. Esto es fundamental para garantizar la gestión adecuada de los archivos y la preservación de la memoria institucional.

Las presentes Reglas de Operación establecen las bases y criterios generales de su funcionamiento, son de observancia general y obligatoria para todas las personas integrantes del GIVA, definen cómo se integra, sus atribuciones y responsabilidades, así como los procedimientos para tomar decisiones sobre la valoración documental.

Este Grupo de Trabajo es competente para reconocer la propuesta de las áreas sustantivas del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. sobre las políticas, los valores documentales y los plazos de conservación que garanticen la disposición documental, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley General de Archivos.

El GIVA, se constituyó formalmente mediante el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 4 de octubre de 2024, en la cual se declaró instalado con fundamento en los artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Sexto, fracción IV del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, relativo a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

En dicha sesión se aprobó la integración de sus integrantes, la participación de asesores y la instrucción para la elaboración de las presentes Reglas de Operación, con el propósito de normar su funcionamiento y garantizar la adecuada valoración documental en el CCC.

MARCO NORMATIVO

Para los efectos del presente documento, los preceptos legales y disposiciones que regulan, verifican, vigilan, salvaguardan e informan, se dan de manera enunciativa más no limitativa, y son los siguientes:

- » Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- » Ley Federal de Austeridad Republicana.
- » Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- » Ley General de Archivos.
- » Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- » Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- » Código Civil Federal.
- » Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de Poder Ejecutivo Federal.
- » Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- » 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 de los Archivos.
- » Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de 30 de septiembre de 2024.
- » Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., así como para las personas integrantes del GIVA; 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.

Artículo 2. El objetivo de las presentes Reglas de Operación, consisten en regular la integración y funcionamiento del GIVA del CCC, de conformidad con lo establecido en el Artículo 54 de la Ley General de Archivos, con la finalidad de colaborar con las áreas generadoras de documentos, para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de las Reglas de Operación corresponde al GIVA del CCC.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GIVA

Artículo 4. El GIVA del CCC se integra conforme a lo siguiente:

Presidencia:	A cargo de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas / Coordinador(a) de Archivos.
Secretaría Técnica:	A cargo de la persona Responsable del Archivo de Concentración.
Unidad de Transparencia	A cargo de la persona designada por la Subdirección de Administración y Finanzas como Presidente(a) del Comité de Transparencia y acceso a la Información.
Vocales	A cargo de las personas titulares de las Subdirecciones de área del Centro de Capacitación Cinematográfica A.C.
Asesores(as)	Persona titular del Órgano Interno de Control, Persona designada por la Dirección General como responsable de la Coordinación Jurídica Administrativa, Personas especialistas en materia archivística, histórica, jurídica, tecnológica o de gestión documental, que sean invitados por el GIVA para apoyar en temas específicos.
Invitados(as)	Las personas designadas como responsables de archivos de trámite de las unidades documentales.

Artículo 5. Tanto las y los Vocales, como la Secretaría Técnica, deberán ser acreditados(as), ante la Presidencia, mediante oficio de designación emitido por la persona Titular de la Unidad o Área Administrativa de que se trate.

La Presidencia, las y los Vocales, así como la persona Titular del Órgano Interno de Control, tendrán derecho a voz y voto.

A las sesiones del GIVA asistirán, en calidad de personas invitadas con derecho a voz, pero sin voto, las designadas como responsables de archivos de trámite de las unidades documentales, así como la persona titular de la Secretaría Técnica, cuya documentación sea objeto de dictaminación de destino final.

Las personas servidoras públicas que funjan como suplentes contarán con las mismas atribuciones y responsabilidades que las del miembro propietario que las designe. Las suplencias podrán designarse a partir del nivel jerárquico de Subdirección o equivalente, con

el fin de asegurar la capacidad de decisión y representación institucional dentro de las sesiones del GIVA.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GIVA

Artículo 6. Corresponde a la Presidencia:

- I. Presidir las sesiones del GIVA;
- II. Someter a la aprobación del GIVA el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- IV. Someter a consideración del GIVA el orden del día;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Representar al GIVA;
- VII. Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental deberá:
 - Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
 - 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 y manuales de procedimientos;
 - Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
 - Integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Firmar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o de transferencia secundaria;
- IX. Someter, a la aprobación del GIVA, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 7. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Proponer, a la persona titular de la Presidencia, la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a las reuniones del GIVA;
- III. Proponer, a la persona titular de la Presidencia, el calendario anual de las sesiones ordinarias del GIVA, el cual será aprobado en la última sesión del año inmediato anterior;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del GIVA;
- V. Registrar la asistencia de los participantes en cada sesión del GIVA;
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitir a las personas integrantes del GIVA, e invitados, en su caso;

- VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del GIVA, e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;
- VIII. Notificar los acuerdos del GIVA a las unidades administrativas correspondientes;
- IX. Administrar y resguardar el archivo del GIVA, y
- X. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Artículo 8. Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control Cultura:

Participar con derecho a voz y voto, en los asuntos que requieran una opinión específica en la materia, o con respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Artículo 9. Corresponde a las y los Vocales:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GIVA, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el GIVA;
- V. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Informar al GIVA los resultados de las asesorías de especialistas que sean requeridas, y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 10. Corresponde a las y los Invitados:

- I. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados, a sugerencia de la Presidencia o las y los Vocales del GIVA, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del GIVA;
- II. Brindar antecedentes a los miembros del GIVA que favorezcan la toma de acuerdos por dicho órgano colegiado;
- III. Emitir comentarios, en forma individual, con respecto a los asuntos que sean sometidos a consideración del GIVA, y
- IV. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

En atención a lo referido por el Artículo 50 de la Ley General de Archivos, este grupo Propondrá a la DG los mecanismos que le permitan obtener asesoría de especialistas a través de la suscripción de convenios interinstitucionales de colaboración los mecanismos para contar con la asesoría de especialistas y la realización de convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Artículo 11. A las personas titulares de las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIVA, les corresponde:

- I. Brindar a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de 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 les 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.

CAPITULO III DEL OBJETO, ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES DEL GIVA

Artículo 12. El GIVA se establece con el propósito 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.

Artículo 13. Son atribuciones del GIVA:

- 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 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;
- 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, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 14. El GIVA deberá:

- a) Conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental, y
- b) Aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tenga como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

**CAPÍTULO IV
DEL FUNCIONAMIENTO DEL GIVA**

Artículo 15. El GIVA llevará a cabo al menos tres sesiones ordinarias al año, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de la Presidencia o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 16. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a las personas integrantes del GIVA con diez 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 veinticuatro horas.

Artículo 17. Las convocatorias se realizarán mediante oficio enviado por correo electrónico oficial, 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 adjuntará a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas, siempre y cuando, se encuentren presentes, la mitad más una de las personas integrantes.

De no existir el *quórum* necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del GIVA presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes del GIVA que no se presentaron, a través de la Secretaría Técnica.

Artículo 19. Las sesiones del GIVA se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

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

El proyecto del acta se someterá a consideración de las personas integrantes del GIVA. Una vez aprobada, deberá ser firmada por quienes asistieron, dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles.

La falta de firma de alguna de las personas que asistieron, no invalida los acuerdos tomados por el GIVA en el seno de la sesión correspondiente.

Artículo 20. Cuando no se cuente con el *quórum* requerido, la Presidencia reprogramará la sesión y emitirá la convocatoria a las personas integrantes del GIVA, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 21. Las decisiones del GIVA se aprobarán por mayoría relativa de votos. En caso de que se produzca un empate entre dos o más propuestas, la Presidencia contará con un voto de calidad.

CAPITULO V DE LOS ACUERDOS DEL GIVA

Artículo 22. Los acuerdos del GIVA, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos por medios electrónicos a todas las personas servidoras públicas del CCC para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPITULO VI DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 23. La documentación que emita el GIVA, así como la relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

CAPITULO VII DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 24. Corresponderá al GIVA la interpretación de las presentes Reglas de Operación para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en el mismo.

CAPITULO VIII TRANSITORIOS

Único: Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el GIVA, y deberán ser publicadas en la página *web* del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.



Centro de
Capacitación
Cinematográfica

**Reglas de Operación del Grupo
Interdisciplinario de Valoración de Archivos del
Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

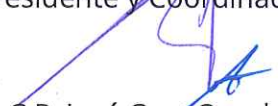
**Código:
SAF-GIVA-08**


**Revisión:
00**

**Fecha:
06/11/2025**

Las firmas que obran en la presente validan la formalidad de las Reglas de Operación, en cumplimiento del artículo 54 de la Ley General de Archivos, conforme a lo acordado en la Primera Sesión Ordinaria del GIVA celebrada el 06 de noviembre de 2025.



C.P. Miguel Ángel Nava Hernandez
Presidente y Coordinador de Archivos


C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez
Presidente del Comité de
Transparencia


Mtra. Ariadna Chávez Lara
Suplente de la Subdirectora de la
Subdirección Académica.


Lcdo. Daniel Antonio Martínez
Responsable del Archivo de Concentración


Mtra. Concepción Maldonado Esparza
Suplente del Subdirector de Producción y
Servicios Técnicos


Mtra. Suku Roxana Mejía Castillo
Coordinación Jurídica Administrativa


Mtra. Nancy Lillan Toledo
Órgano Interno de Control Ramo Cultura