

**ACTA DE LA PRIMER SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL ESTADO DE JALISCO**

---En la ciudad de Guadalajara Jalisco, encontrándonos reunidos en las instalaciones de esta Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, con domicilio Magisterio número 1499 (mil cuatrocientos noventa y nueve), en la colonia Miraflores, con código postal 44270 (cuatro mil doscientos setenta), su Servidor Lic. Manuel López González, Coordinador de Archivos, por designación de la Mtra. Margarita Sierra Díaz de Rivera, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, les doy la bienvenida y doy uso de la voz a la C. Martha Martin del Campo Hajar que fungirá como Secretaría Técnica en esta sesión extraordinaria. -----

---su servidora Martha Martin del Campo Hajar en mi carácter como Secretaría Técnica por designación del Coordinador de Archivos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, en el cual contare con voz pero no con voto, siendo las 12:45 horas del día 12 de mayo del 2022, voy a dar inicio a esta primer sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos con motivo de dar cumplimiento al artículo 54 de la Ley General de Archivos, el cual nos menciona que el Grupo Interdisciplinario deberá emitir sus reglas de operación para su funcionamiento y dando seguimiento a los acuerdos de la segunda sesión ordinaria con fecha del 04 de mayo del presente año, donde se acordó entre los miembros presentes que se les enviaría una liga de DRIVE para que realizaran las observaciones que se comentaron dentro de la sesión y su vez revisar la normatividad del Plan Anual de Archivo 2022, para su aprobación, por lo antes mencionando: -----

---Daré cumplimiento al primer punto del orden del día, aprovecho para agradecer, darles la bienvenida y pasar asistencia, favor de decir presente al escuchar su nombre.-----

Suplente: Lic. Rocío Orozco Rubalcaba

Suplente: Lic. Gabriela Hernández Ruiz

Suplente: Lic. María Fernanda Origel Nuño

Suplente: Lic. Juan Miguel Martin del Campo Verdín

Lic. Luciano Romero Arreola.- Jefe de Informática

Mtra. Elma Celeste Rodríguez Lara.- Directora del Área Jurídica y Transparencia

Suplente: Lic. María de Jesús Castillo Nicazio

Lic. Manuel López González.- Director General Administrativo

Cabe mencionar que la Mtra. Elma Celeste Rodríguez Lara fungirá como encargada del Órgano Interno de Control ya que el L.C.P. César Omar Arámbula Campa manifestó su renuncia al cargo que venía desarrollando en esta SPPC, esto será hasta que se nombre al nuevo titular. -----

---Una vez tomada la asistencia y verificación del quórum legal para sesionar, constato que se encuentran presentes la totalidad de los miembros entre titulares y suplentes, declarando la existencia del quórum legal. Por lo que la declaro formalmente instalada la Primer Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo-----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

-----A continuación doy lectura del Orden del día de la segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.-----

1. Lista de Asistencia y declaración del quórum legal
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Presentación de las Reglas de Operación con sus respectivas observaciones.
4. Aprobación de las Reglas de Operación
5. Presentación del Plan Anual de Archivos 2022
6. Asuntos varios y acuerdos
7. Clausura de la sesión

Rocío O. A.

buena ho meo d.

-----Una vez aprobado por unanimidad el orden del día, continuo con el punto número tres del orden, y procedo a presentar las reglas de operación para su aprobación-----

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEL ESTADO DE JALISCO.

Primero.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), así como para las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

Lo anterior, con base a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Segundo.- El objetivo de las presentes Reglas de Operación es regular la integración, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, que tiene como fin coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación así como establecer los valores y vigencias de las series documentales que generan las distintas áreas productoras de la documentación, esto mediante la generación de instrumentos de control archivístico, criterios de valoración documental y fichas de trabajo.

Tercero.- Para los efectos de estas reglas de operación se entenderá por:

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las y 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 las y 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. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XVII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XVIII. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las y 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 la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XIX. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propicien 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;
- XX. LGA: A la Ley General de Archivos;
- XXI. LAEJ: Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XXVI. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicable
- XXVII. Secretaría: Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
- XXVIII. 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;
- XXIX. Subserie: A la división de la serie documental;
- XXX. 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;
- XXXI. 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

Rocio O. A.

Levino Asmaro A.

M. Carla/13/12

XXXII. 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.

Del Área Coordinadora de Archivos

Cuarto.- Con base en el artículo 51 de LGA y el artículo 58 de la LAEJ; la persona responsable del área coordinadora de archivos:

El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará y formalizará el grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Asimismo durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. 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;

III. 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; e

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Rocio O.' and 'Luzmar Romero A.'.

De la Integración del Grupo Interdisciplinario

Quinto.- El grupo interdisciplinario, será un equipo de personas profesionales de la misma institución, integrado por las y 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.

Las áreas productoras de la documentación, podrán participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, en lo individual, cuando los documentos y organización de archivo de sus respectivas áreas sean sujetos de análisis y discusión por el GIA.

Sexto.- Las y los titulares del Grupo Interdisciplinario, podrán designar a una persona representante que les supla en sus ausencias, que deberá ser una persona servidora pública bajo su mando, de la misma Secretaría, con, al menos, nivel de director o directora de área, o de nivel inmediato inferior, esta persona deberá ser informada por escrito a la Coordinación de Archivos.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá contar con la participación de personas invitadas relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán sólo derecho a voz y no a voto

Funciones generales de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including the name 'Catalina B.'.

Séptimo.- Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de LGA y 59 de la LAEJ, realizarán las siguientes actividades:

- I. Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- II. Colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales;
- III. Aprobar valores de vigencias;
- IV. Solicitar, y en su caso, establecer plazos de conservación y disposición documental;
- V. Coadyuvar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del catálogo de disposición documental;
- VII. Coadyuvar en definición de la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la Secretaría;
- VIII. Emitir el dictamen del destino final;
- IX. Emitir el acta de baja documental;
- X. Proponer y aprobar modificaciones a las presentes reglas de operación.

Octavo.- El Grupo Interdisciplinario no cuenta con atribuciones para clasificar la información como reservada, siendo esta la función del Comité de Transparencia correspondiente, de acuerdo al artículo 18, 19 y 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Funciones operativas del Área Coordinadora de Archivos

Noveno.- La persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá las siguientes funciones y las que menciona el artículo 51 de LGA y el artículo 58 de la LAEJ

- I. La persona Coordinadora de Archivos debe gestionar ante cada área o unidad administrativa productora de la documentación, la designación formal de una persona enlace que atienda el tema de archivo, constituyendo una red de enlaces, la cual servirá como apoyo en la ejecución de las tareas relativas al Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría.
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- III. Someter a la aprobación del grupo interdisciplinario de archivos el calendario anual de sesiones ordinaria
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- V. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que traten las sesiones;
- VI. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas creadoras de la información;
- VIII. Realizar la propuesta del de formatos de Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos;
- IX. Asesorar a las y los enlaces de las Áreas Productoras de la Documentación para el llenado de los formatos señalados en el punto anterior;
- X. Proponer y gestionar capacitaciones en materia de archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones establecidas por la normatividad aplicable
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

Funciones de las personas enlaces de las Áreas Productoras de la Documentación

Décimo.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar a la persona responsable 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 los faculta;

M. Calvillo

m

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rocio O. A.

Luisma Amador A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XV. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de una persona especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

Decimotercero.- Las presentes Reglas de Operación entran en vigor al día siguiente de su aprobación.

---4.- No habiendo más cambios ni observaciones que manifestar, se dan por aprobadas por unanimidad las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

---Continuando con el punto número cinco de este orden del día y en base al artículo 28 de la Ley General de Archivos donde se menciona que el Área Coordinadora de Archivos dentro de sus funciones será elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual, se presenta ante ustedes para su consideración y aprobación.

		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
RECURSOS OPERATIVOS	Creación del Grupo Interdisciplinario												
	Reglas de operación												
	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario												
	Conformación del Sistema Institucional de Archivos (Áreas Operativas)												
	Informe trimestral de las actividades y metas alcanzadas												
	Habilitación de un Archivo de Concentración												
	Elaboración de los instrumentos de control documental												
RECURSOS TECNOLÓGICOS	Planeación de catalogación y digitalización de archivos.												
RECURSOS ECONÓMICOS	Ante proyecto de egresos para capacitación en materia de archivos y digitalización												
ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información												
	Área coordinadora de Archivos elaborará criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos												
	Campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.												
	Capacitación en conceptos básicos de archivos y valor documental												

---Aprobándose por unanimidad este Plan anual de Archivos 2022 se continuara a dar cumplimiento a la normatividad para su respectiva publicación---

ASUNTOS VARIOS Y ACUERDOS

---1.- Se propone una capacitación en materia de archivos en la próxima sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.---

CLAUSURA DE LA SESIÓN

---Habiendo cumplido el objetivo de la presente reunión y los puntos del orden del día, les agradezco a todos su presencia y se declara formalmente cerrada la sesión extraordinaria y se procede con su clausura, siendo las 13:10 horas del día 12 de mayo del 2022, se levantará el acta correspondiente de esta sesión y se les hará llegar para su firma al margen y al calce de los presentes integrantes de este Grupo Interdisciplinario para los efectos legales que haya a lugar.---

TITULAR	Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga.- En representación de la Mtra. Margarita Cristina Sierra Díaz de Rivera	
---------	---	---

(Handwritten signatures and notes at the bottom of the page)

(Handwritten signature)

SUPLENTE	Lic. Rocío Orozco Rubalcaba Analista Técnico	
TITULAR	Mtro. Juan Manuel César Díaz Galván.- Director General de Participación Ciudadana	
SUPLENTE	Lic. Gabriela Hernández Ruiz Directora de Proyectos Municipales	
TITULAR	Dra. Celia Andrea Ramírez Arechiga.- Directora General de Vinculación	
SUPLENTE	Lic. María Fernanda Origel Nuño Directora de Redes de Gobernanza	
TITULAR	Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez.- Directora General de Planeación y Evaluación Participativa	
SUPLENTE	Lic. Juan Miguel Martín del Campo Verdín Director de Planeación Institucional por Resultados	
TITULAR	Lic. Luciano Romero Arreola.- Jefe de Informática	
SUPLENTE	Lic. Roberto Ramírez Cazares Analistas de Sistemas	
TITULAR	Mtra. Elma Celeste Rodríguez Lara.- Directora del Área Jurídica y Transparencia	
SUPLENTE	Lic. María de Jesús Castillo Nicacio Jefe de Contencioso	
TITULAR	Lic. Manuel López González.- Coordinador de Archivos	
SUPLENTE	Lic. Alejandro Agustín Estrada Ramírez Analista Técnico	
SECRETARÍA TÉCNICA	C. Martha Martín del Campo Hija	
TITULAR	Mtra. Elma Celeste Rodríguez Lara.- Encargada del Órgano Interno de Control	

 ----La presente hoja de firmas, forma parte integral del acta de la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, de fecha de 12 (doce) de mayo del 2022 (dos mil veintidós).-----

El presente documento contiene información de carácter CONFIDENCIAL de conformidad a lo establecido en el Art. 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Así como lo establecido en el Art.3 Fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujeto Obligado del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 Los datos personales no pueden ser utilizados para finalidades distintas a las que motivaron su obtención, para efecto de transferir los mismos se requiere autorización de su titular, salvo los casos previstos en el Art. 75 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.