



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;

Guadalajara

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 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. **LA EJ:** 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

Carilah/oz

M G D

SS

R

X

X

luna h... d.

Rocio

F

F

F

F



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.

Guadalajara

BS GD

M

R

X

Av. Magisterio #1499
1er Piso, Miraflores
44270 Guadalajara, Jal.

F

Rocio O.

Rocio O.

Benito Acosta

X



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

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;

Av. Magisterio #1499
1er Piso, Miraflores
44270 Guadalajara, Jal.
Rocio O.
doctore hmnsc h
X



- 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 y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IV. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que traten las sesiones;
- V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas creadoras de la información;
- VII. Realizar la propuesta del de formatos de Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos;
- VIII. Asesorar a las y los enlaces de las Áreas Productoras de la Documentación para el llenado de los formatos señalados en el punto anterior;
- IX. Proponer y gestionar capacitaciones en materia de archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones establecidas por la normatividad aplicable
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Rocio O.

donna Romero

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



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;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
- V. Proporcionar la información que requiere el Grupo Interdisciplinario a través de la persona Coordinadora de Archivos;
- VI. Socializar los acuerdos tomados en las sesiones con el personal del área de trabajo de la cual forman parte;
- VII. Solicitar capacitaciones en materia de archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones establecidas por la normatividad aplicable
- VIII. Las demás que se requieran y se le confieran con base en la normatividad aplicable.

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Undécimo: Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I.- Ordinarias
- II.- Extraordinarias

Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán dos veces al año y de forma extraordinaria las veces que sea necesario.



Duodécimo: Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán conforme a lo establecido en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de forma extraordinaria las veces que sea necesario.

- I. Las sesiones celebradas en plataformas digitales tendrán la misma validez que las sesiones presenciales.
- II. Se llevará el registro de asistencia, declaración del quórum legal y apertura de la sesión.
- III. Se considerará que no hay quórum cuando, quince minutos después de la hora indicada, no se cuenta con la cantidad mínima de integrantes para sesionar válidamente. En ese caso, el Coordinador de Archivos puede realizar una segunda convocatoria con la misma propuesta de orden del día, considerando los plazos establecidos. Si aún en la segunda convocatoria no existiera la cantidad mínima de integrantes para sesionar, se realizará la sesión con las áreas que estén presentes, considerando válidos los acuerdos tomados en dicha sesión en el Acta correspondiente.
- IV. La persona Coordinadora de Archivos debe realizar la propuesta del orden del día de cada sesión
- V. Dar a conocer el número de seguimiento de la sesión para la que se convoca.
- VI. El Grupo Interdisciplinario emitirá su voto de aprobación al orden del día
- VII. La persona Coordinadora de Archivos es el responsable de realizar las convocatorias formales de las sesiones, las cuales deben hacer llegar a los integrantes del GIA, ya sea de manera física o a través de los medios electrónicos, con una anticipación mínima de 5 (cinco) días hábiles en el caso de las sesiones ordinarias, y un plazo mínimo de 24 (veinticuatro) horas al tratarse de sesiones extraordinarias.
- VIII. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deben indicar cuando menos, la fecha, la hora y lugar de celebración de la sesión, así como el orden del día propuesto, además de adjuntar los documentos e información que vayan a ser objeto de análisis de discusión.
- IX. Presentar la información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.
- X. Cuando la sesión se celebre en plataforma digital, la convocatoria así deberá manifestarlo, indicando los datos necesarios para su acceso y conexión.
- XI. Revisión de los acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento
- XII. En cada sesión la persona Coordinadora de Archivos podrá apoyarse de alguien de su personal a su cargo para que realice la labor de secretario técnico.
- XIII. Los asuntos y acuerdos sometidos a votación, se consideran aprobados al contar con la mayoría simple de los votos de los integrantes del GIA, presentes en la sesión, en caso de empate, el Coordinador de Archivos puede ejercer el voto de calidad.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: A large signature.
- Middle: A signature with the name "Rocio O." written below it.
- Bottom: A signature with the name "Luisa Román A." written below it.

Handwritten signatures at the bottom of the page:
- A signature on the left.
- A large signature in the center.
- A signature on the right.



- XIV. Cada sesión debe de constar en un acta aprobada y firmada por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario
- 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.

Lic. María del Mar Ruiz Aguiñaga
En representación de la Secretaria de
Planeación y Participación Ciudadana

Lic. Rocío Orozco Ruvalcaba
Analista Técnico

Lic. Manuel López González
Coordinador de Archivos

Lic. Alejandro Agustín Estrada Ramírez
Analista Técnico

Dra. Mónica Teresita Ballescá Ramírez
Directora General de Planeación y
Evaluación Participativa

Lic. Juan Miguel Martín del Campo
Verdín
Director de Planeación Institucional por
Resultados

Dra. Celia Andrea Ramírez Arechiga
Directora General de Vinculación

Lic. María Fernanda Origel Nuño
Directora de Redes de Gobernanza



Planeación y
Participación Ciudadana

Av. Magisterio #1499
1er Piso, Miraflores
44270 Guadalajara, Jal.

Mtra. Elma Celeste Rodríguez
Encargada del Órgano Interno de Control

Lic. María de Jesús Castillo Nicasio
Enlace de la Dirección del Área
Jurídica y Transparencia

Mtro. Juan Manuel Cesar Díaz Galván
Director General de Participación
Ciudadana

Lic. Gabriela Hernández Ruiz
Directora de Proyectos Municipales

Lic. Luciano Romero Arreola
Jefe de Informática

Lic. Roberto Ramírez Cazares
Analista de Sistemas

C. Martha Martín del Campo Híjar
Secretaría Técnica y encargada de
Archivo de Concentración