



## **ACTA DE INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL IDEFT**

En la ciudad Guadalajara, Jalisco, siendo las 15:00 quince horas del 19 diecinueve del mes de Noviembre del 2019 dos mil diecinueve, en las instalaciones de las oficinas centrales del Instituto de Formación para el Trabajo ubicadas en el domicilio calle Nicolás Puga número 62, en la Colonia Arcos Vallarta, con objeto de conformar el Grupo interdisciplinario de Archivos del Instituto y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 11 fracción V y 50 de la Ley General de Archivos, así mismo el generar interoperatividad para la creación de la digitalización de los documentos, coadyuvar en la elaboración de fichas técnicas de valoración de la serie documental y ciclo vital de los mismos, para conformar el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Inventario general, a fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas por el artículo 52 del ordenamiento legal de la materia.

Se hace constar la presencia del personal del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco, quien integrara desde este momento el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IDEFT:

- I. Titular del Sujeto Obligado- **Mtra. Lorena Torres Ramos**
- II. Director Administrativo- **Alberto Manuel Enciso Rodríguez**
- III. Jurídica, planeación y/o mejora continua;- **Esteban Lucatero Magaña**
- IV. Coordinación de archivos;- **Mirna Mildred Romero Hernández**
- V. Tecnologías de la información;- **Miguel Ángel Romero López.**
- VI. Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control - **Erandi Sánchez Flores.**
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación:
  - Recursos Humanos- **Erika Johanna Cantera Lucas**
  - Técnica Académica-**Ericka Elizabeth Plascencia López**
  - Recursos Financieros- **Berenice Orozco Hernández.**
  - Vinculación – **Norma Patricia Sánchez Carrillo**
  - Secretario Técnico-**Bertha de Jesús Ocampo Vargas**



Encontrándose presentes todos y cada uno de los integrantes, por conducto de quienes aquí se encuentran y haciendo de su conocimiento mediante la Ley General de Archivos, el fundamento y los sustentos legales de la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IDEFT, sus funciones y las tareas principales, incluyendo lo siguiente:

### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

1. Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente y aplicable;
2. Analizar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de información del IDEFT
3. Formular opiniones o referencias técnicas sobre valores documentales y pautas de comportamiento, así como, recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
4. Formular referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.

Por lo anterior se seguirán 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 generadoras 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.

**5.** Emitir y firmar el Dictamen de Disposición Documental, el cual establecerá la procedencia a la baja documental o a la Transferencia secundaria.

El Dictamen de Disposición Documental contendrá, cuando menos, lo siguiente:

- a) Fecha de emisión;
- b) Relación nominal de los miembros presentes;
- c) Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- d) Área responsable de la información a valorar;
- e) Inventario del área responsable de la información a valorar;
- f) Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información (Considerandos);



g) Determinación de la disposición documental.

#### **DEL FUNCIONAMIENTO.**

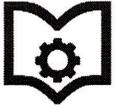
1. El Titular del Sujeto Obligado convocara las reuniones.
2. Las convocatorias se acompañara del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la reunión.
3. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán proponer asuntos a través del Secretario Técnico del Grupo, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición.

#### **DE LA SUPLENCIA.**

1. Las reuniones se llevaran a cabo de manera presencial para analizar, plantear y desahogar los asuntos del orden del día.
2. Los integrantes del Grupo podrán designar mediante oficio a un suplente.

#### **DE LAS REUNIONES.**

1. Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes;
2. Las reuniones del Grupo se desarrollarán conforme al orden del día que al inicio de la reunión se apruebe;
3. Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo para constancia legal del mismo;
4. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, ésta continuará el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del Políticas de Operación del Grupo Interdisciplinario lo permita. Para tal caso, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación;
5. Los integrantes del Grupo podrán solicitar la presencia de invitados a las reuniones, para participar en asuntos específicos.



## **DE LA VOTACION EN LAS REUNIONES**

1. Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes;
2. Los integrantes del Grupo tendrán derecho a voz y voto; los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto; en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

## **DEL ACTA DE LAS REUNIONES**

1. De cada reunión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados;
2. El Secretario del Grupo elaborará y enviará a los integrantes del Grupo el proyecto de acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión. Los participantes contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización;
3. El Secretario del Grupo recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión.

Acto seguido los aquí presentes se manifiestan sabedores de dicha información así como conformes con integrar el Grupo Interdisciplinario de archivos del Instituto, aceptando, así como en conocimiento de sus actividades y del compromiso de proveer al Departamento de Archivos toda aquella información que sea susceptible de ser procesada, almacenada, digitalizada, resguardada, catalogada, clasificada y en si por virtud de todas las actividades que implica la materia, comprometiéndose en todo momento a colaborar con el oportuno y



adecuado manejo de la información y con cada tarea o actividad en la que sea necesaria su colaboración.

En tales términos es que siendo las catorce horas con treinta minutos de la fecha de celebración de esta reunión, queda así conformado el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco, firmando la presente todos los asistentes.

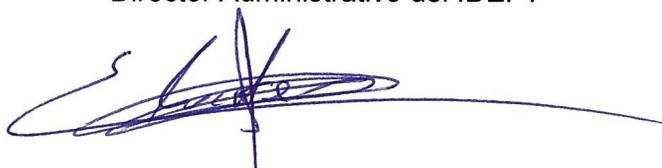
ACEPTAMOS FORMAR PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE JALISCO, SABEDORES DE NUESTRAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES COMO PARTE DEL MISMO EN REPRESENTACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAMOS.



**Mtra. Lorena Torres Ramos**  
Directora General del IDEFT



**Alberto Manuel Enciso Rodríguez**  
Director Administrativo del IDEFT



**Esteban Lucatero Magaña**  
Director de Planeación del IDEFT



**Mirna Mildred Romero Hernández**  
Coordinador de Archivos del IDEFT



**Erandi Sánchez Flores.**

Titular de la Unidad de Transparencia y encargada de asuntos del Órgano  
Interno de Control del IDEFT

**Miguel Ángel Romero López.**

Programador Esp. ZII, del área Tecnologías de la información IDEFT

**Erika Johanna Cantera Lucas**

Comisionada al área de Recursos Humanos del IDEFT

**Erika Elizabeth Plascencia López**

Jefe del Departamento Académico, Técnica Académica IDEFT

**Berenice Orozco Hernández.**

Comisionada al área de Recursos Financieros del IDEFT

**Norma Patricia Sánchez Carrillo**

Técnico superior Z-II del área de Vinculación del IDEFT.

**Bertha de Jesús Ocampo Vargas**

Secretario Técnico