

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 1 de 11

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
4. DEL OBJETO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (GIVD) TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
5. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (GIVD)	4
6. DE LA RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (GIVD)	6
7. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8
8. ANEXOS	8
9. HISTORIAL DE CAMBIOS	9
10. ELABORACIÓN Y APROBACIONES	10



Handwritten signature

Handwritten initials 'qu'

Handwritten signature and scribbles

Handwritten signature and scribbles

Handwritten signature

Handwritten signature

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
Versión: 0	DGA-01	Página: 2 de 11	

1. INTRODUCCIÓN

La valoración documental, es un proceso archivístico en el que se identifican los valores documentales, se determinan los plazos de conservación y se define el destino final de los expedientes. Dicho proceso es considerado por los estudiosos del tema, como el núcleo duro de la archivística. Es una actividad de suma responsabilidad porque a través de él, se determina el futuro de los expedientes públicos. Por esta razón, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, dedican un capítulo entero al proceso de valoración.

El Instituto, consciente de este hecho y con el fin de cumplir las normas vigentes, elabora estas reglas de operación para tener una guía del trabajo que tendrá que realizar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, encabezado por la Coordinación de Archivos.

Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

2. OBJETIVO

Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 21, fracción III, 56, 7, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

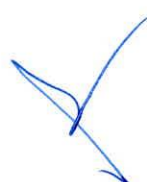
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de las presentes reglas de operación, se deberá de remitir a las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

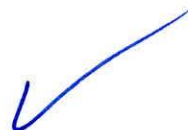
4. DEL OBJETO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (GIVD) TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD), es el cuerpo colegiado integrado por servidores públicos y, en su caso, asesores externos, reunidos con la finalidad 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 Unidades Administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencia, los plazos de conservación y disposición documental.

4.2 EL GIVD tendrá las siguientes funciones:









- I. Establecer políticas, lineamientos y criterios internos en materia de archivos; así como analizar las propuestas de disposición documental conforme a las fichas técnicas de valoración y determinar el destino final.
- II. En caso de requerirlo, el GIVD podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de los diferentes temas que desarrolla el Instituto.
- III. Proponer al Director General que realice convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, con el fin de establecer, con las áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental.
- IV. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- V. 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, 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 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 período 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 estos.
- VI. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- VII. Asegurar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
Versión: 0	DGA-01	Página: 4 de 11	

- VIII. Vigilar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- IX. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- X. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación.
- XI. Emitir y firmar los dictámenes de baja documental que se generen por cada baja aprobada por el GIVD.
- XII. Vigilar que las fichas técnicas de valoración documental contengan al menos los siguientes elementos:

a. **Contexto:**

- 1. Nombre de la unidad administrativa productora y responsable de la custodia;
- 2. Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa.

b. **Identificación:**

- 1. Código, nombre y descripción de la serie documental;
- 2. Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
- 3. Descripción de la atribución que refleja la producción de la serie documental;
- 4. Palabras claves relacionadas con la serie documental;
- 5. Instancias que intervienen en la producción y en la gestión de la serie documental;
- 6. Razones en las que se sustenta el destino final;
- 7. Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- 8. Condiciones de acceso a la información;
- 9. Ubicación de los expedientes valorados;
- 10. Fechas extremas, y
- 11. En su caso, fecha de cierre de la serie documental.

5. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (GIVD)

5.1 El GIVD está integrado por:

- I. El titular de la Dirección General, quien fungirá como Presidente,
- II. El titular de la Coordinación de Archivos, quien fungirá a su vez como Secretario Técnico y moderador,
- III. El encargado de la oficialía de partes o gestión documental,
- III. Los titulares de los archivos de trámite siendo:
 - a. Dirección General,
 - b. Informática y Sistemas,
 - c. Jurídico,
 - d. Órgano Interno de Control,
 - e. Administración y Servicios,
 - f. Finanzas,
 - g. Promoción de Vivienda,

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 5 de 11

- h. Prestaciones, y
- i. Servicios Médicos
- V. El Titular de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos,
- VI. El Titular de la Unidad de Transparencia,
- VII. Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área,
- VIII. Los encargados de los archivos de concentración e histórico, y
- IX. En su caso por los consultores externos y/o invitados que puedan coadyuvar con sus conocimientos y opiniones.

5.2 El titular de la Dirección General fungirá como presidente del GIVD, en caso de ausencia, será suplido por su representante debidamente designado mediante oficio. Los demás integrantes del GIVD fungirán como vocales.

5.3 Corresponde al Presidente:

- a. Presidir las sesiones,
- b. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el orden del día,
- c. Emitir voto de calidad en caso de empate,
- d. Someter a la aprobación del GIVD, las modificaciones a las presentes reglas de operación,
- e. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

5.4 Los cargos dentro del GIVD serán honoríficos y, por lo tanto, no remunerados.

5.5 Los integrantes del GIVD podrán nombrar mediante oficio y acreditar a sus respectivos representantes, siendo éstos del nivel jerárquico inferior, quienes los podrán suplir en sus ausencias con los mismos derechos, atribuciones y responsabilidades que los titulares.

5.6 Los representantes nombrados, podrán contar con un suplente autorizado por el miembro Titular del GIVD, debidamente nombrado mediante el formato de "Miembros del GIVD" autorizado.

5.7 La designación de los representantes del GIVD será renovada de manera anual.

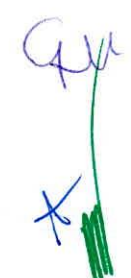
5.8 Los integrantes del GIVD contarán con voz y voto, a excepción del Secretario Técnico y los invitados quienes solo contarán con voz.

5.9 Por regla general, el GIVD celebrará cuatro sesiones ordinarias al año, y excepcionalmente se realizarán sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias.

5.10 Las sesiones serán previamente convocadas por el Presidente a través del Secretario Técnico, para lo cual se deberá avisar a los integrantes del GIVD, por correo electrónico y por escrito, con un mínimo de 48 horas de anterioridad a la sesión.












	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
Versión: 0	DGA-01	Página: 6 de 11	

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documento que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

5.11 El GIVD quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo el 50 más 1 de sus integrantes o representantes en funciones que cuenten con voz y voto. Si no se integrara el quórum mencionado, automáticamente se celebrará una segunda convocatoria para sesionar el día siguiente a la fecha de la sesión programada.

Si durante el transcurso de la sesión, se llegara a un rompimiento de quórum, el Secretario Técnico procederá a suspender la sesión y realizar una convocatoria extraordinaria.

5.12 En caso de no contar con quórum necesario, se citará automáticamente a una sesión extraordinaria, al día siguiente hábil en que debiera celebrarse la sesión convocada con anterioridad.

5.13 Las reuniones se podrán cancelar, misma que deberá ser justificada por el Coordinador de Archivos con veinticuatro horas de anticipación, especificando nueva fecha para su desarrollo.

5.14 Se contará un voto por cada uno de los miembros del GIVD, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario o unánime de sus integrantes, en caso de que asista a la sesión un miembro Titular y su representante, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del GIVD que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

5.15 Los acuerdos del GIVD, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación.

Los acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Ipejal, para su conocimiento y/o cumplimiento.

6. DE LA RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (GIVD)

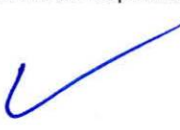
6.1 El Coordinador de Archivos del Instituto, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

6.2 El Coordinador de Archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas.

6.3 El Coordinador de Archivos, será el encargado de llevar el registro de asistencia y elaborar el acta de acuerdos, obtener las firmas, su custodia y publicación; así como el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.










	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
Versión: 0	DGA-01	Página: 7 de 11	

6.4 Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental o integración de subsecciones, series o subseries documentales, el Coordinador de Archivos 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,

b. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

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.

6.5 Asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

6.6 Identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

6.7 Ajustar a lo que determine el Consejo Local de Archivos, en cuanto a los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

6.8 Publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de diez años a partir de la fecha de su elaboración.

6.9 En los términos del artículo 59 de la Ley General de Archivos y 66 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

6.10 Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico, previamente presentado ante el GIVD para su conocimiento y análisis, de conformidad a lo señalado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y los artículos 22 y 23 de la Ley de

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 8 de 11

Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Elaborar y presentar para conocimiento y análisis ante el GIVD, el informe anual de cumplimiento al Programa anual de desarrollo archivístico, de conformidad a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios, respectivamente.

7. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

7.1 Las áreas productoras de la documentación, con independencia de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, les corresponde:

- I. Brindar al 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 documentales 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.

8. ANEXOS

8.1 A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites en la asignación y autorización de representantes al GIVD, se expide el siguiente documento auxiliar, mismo que podrá ser sujeto a actualización conforme a las necesidades del Instituto:

- Anexo I. Miembros del GIVD.

[Handwritten signatures and marks in blue and green ink at the bottom of the page, including a large blue checkmark and various initials.]

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
Versión: 0	DGA-01	Página: 9 de 11	

Anexo I. Miembros del GIVD

El presente formato corresponde a una herramienta de control que permite la asignación y autorización de los representantes al GIVD.



Formato para Designación de Miembro del GIVD Actualización 2021

Por medio del presente, designo como miembro del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal para asistir con voz y voto a las reuniones de trabajo a:

Nombre del Miembro: **Colocar nombre del miembro a designar por parte del Director General de área**

Puesto: **cargo de la persona designada como miembro**

Dirección General de Área: **Dirección a la que se encuentra adscrito**

Suplente (s): **Nombre de persona que podrá suplir al miembro designado**

Este miembro (o suplente) será el responsable de coadyuvar en la realización de revisiones, análisis y valoraciones de la documentación que ya no cuente con valores administrativos, legales o fiscales y toma de decisiones para su posible baja documental y/o destino final en cumplimiento a lo previsto en el Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos.

El miembro (o suplente) deberá conocer y utilizar las siguientes herramientas:

- **Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:** conocer los lineamientos contenidos en las mismas.
- **Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos:** conocer el manual y comprender la importancia de las herramientas del Sistema Institucional de Archivos, que son: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo.
- **Comunicación:** mantener la comunicación efectiva tanto al interior de su dirección, como con los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL en asuntos de bajas documentales o relacionados con dicho grupo.

Nombre de Director General de área

Director General de **(colocar nombre del área)**



Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

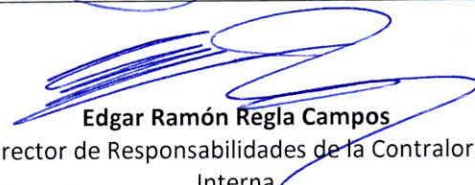
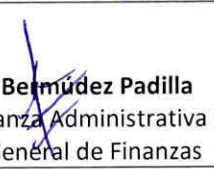
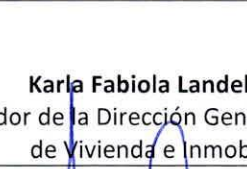
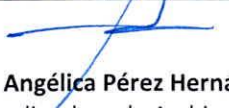
9. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	N/A	N/A	N/A

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
Versión: 0	DGA-01	Página: 10 de 11	

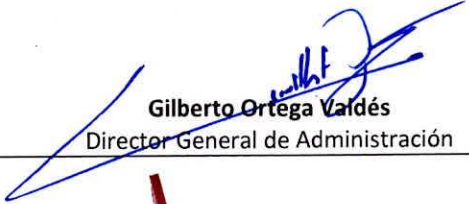
10. ELABORACIÓN Y APROBACIONES

Elaboración Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal. Conforme al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del día 14 de julio de 2021.

 Guillermo Credenciado Razo Vázquez Enlace de la Dirección General	 Miguel Ángel Torres Gutiérrez Especialista en Procesos de Información "C" de la Dirección General de Informática
 Edgar Ramón Regla Campos Director de Responsabilidades de la Contraloría Interna	 Yessica Damaris Valle Navarro Directora de Cobranza Jurídica de la Dirección General de Jurídico
 Alejandro Bermúdez Padilla Director de Cobranza Administrativa de la Dirección General de Finanzas	 Karla Fabiola Landell Soto Coordinador de la Dirección General de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria
 Enrique Helmut Meyer Mercado Director de Afiliación de la Dirección General de Prestaciones	 Abraham Alejandro Quezada Ponce Director Médico de la Dirección General de Servicios Médicos
 Anaís Farias Orozco Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	 Ana Isabel Gutiérrez Bravo Coordinadora de la Unidad de Transparencia
 Norma Angélica Pérez Hernández Coordinadora de Archivos	

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 11 de 11

Autorización Legal

 Gilberto Ortega Valdés Director General de Administración	 Mtro. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza Director General de Contraloría Interna
 Dr. Rodrigo Moreno Trujillo Director General de Jurídico	 Mtro. Héctor Pizano Ramos Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	14 de julio de 2021