



**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la
Coordinación General de Crecimiento y Desarrollo Económico, del Poder
Ejecutivo del Estado de Jalisco.**

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo I. Objeto y Fines de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como para las Unidades Administrativas Productoras que conforman la estructura orgánica de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico, (CGECDE).

Artículo 2. El objetivo de las Reglas de Operación es regular la integración, organización y establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como la celebración y desarrollo de las sesiones que se lleven a cabo, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos, y el artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos observando las mejores prácticas que garanticen la libre expresión y participación de sus integrantes, y la eficacia en los acuerdos, resoluciones y dictámenes que se tomen en su seno, en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 4. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, el cómputo de los plazos se hará tomando en cuenta solamente los días hábiles, debiendo entenderse por tales, todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los días no laborales en términos de lo previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y aquellos en los que no haya actividades en la CGECDE.

Artículo 5. Las presentes Reglas de Operación, 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, además del artículo 56, 57, 58, 59 y 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Manuel López Cotilla

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Capítulo II. Glosario de Términos.

Artículo 6. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;
- II. **Archivo:** Al 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;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **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;
- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **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;
- IX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- X. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Arred. Cury

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XI. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición final;
- XII. **Grupo Interdisciplinario de Archivos:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; 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 el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XIII. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XIV. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XV. **Ley Estatal:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XVI. **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;
- XVII. **Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XVIII. **Presidente:** Al Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XIX. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XX. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XXI. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.
- XXII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. **Secretario Ejecutivo:** Al Secretario Ejecutivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

Ases. Cotilla

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XXIV. **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 con un asunto, actividad o trámite específico;
- XXV. **CGECDE:** Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico.
- XXVI. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XXVII. **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;
- XXVIII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXIX. **Unidades Administrativas Productoras:** Al Despacho del Coordinador y Direcciones Generales de la CGECDE; Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Área coordinadora de archivos, Tecnologías de la información Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control;
- XXX. **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
- XXXI. **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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



TÍTULO SEGUNDO.
Del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Capítulo III. De la Integración y Funcionamiento

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, estará integrado por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas Productoras responsables o quienes hagan las voces:

Vocales.

- I. Jurídica;
- II. Planeación de Proyectos Estratégicos,
- III. Dirección Evaluación y Seguimiento
- IV. Área Coordinadora de Archivos;
- V. Unidad de Transparencia; y
- VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Invitados permanentes.

- VII. Oficialía de partes o de gestión documental;
- VIII. Archivo de trámite, por área o unidad;
- IX. Archivo de concentración; y
- X. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Artículo 8. Los titulares de las Unidades Administrativas Productoras de las fracciones I a la VII del Grupo Interdisciplinario de Archivos, participarán en las sesiones con derecho a voz y voto, Podrán nombrar a un representante en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado anticipadamente mediante oficio dirigido al Presidente.

Los invitados permanentes señalados en las fracciones VIII a la XI participarán exclusivamente con derecho de voz y podrán nombrar a un representante en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado anticipadamente mediante oficio dirigido al Presidente.

prod. cdy.



El Presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Artículo 9. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por el desempeño de su función.

Artículo 10. El cargo del Presidente recaerá en el servidor público que el Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico designe como el titular del Área Coordinadora de Archivos. En caso de ausencia el Presidente podrá nombrar al servidor público que el considere para su suplencia.

Artículo 11. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Convocar a las sesiones Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el orden del día;
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IV. Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivos, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- V. Informar los avances de los acuerdos al Grupo Interdisciplinario de Archivos en el desarrollo de las Sesiones;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- VII. Registro y seguimiento de los acuerdos, compromisos establecidos y resguardo de las constancias respectivas; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Titular de la CGECDE y las disposiciones aplicables en materia de Archivos.

Artículo 12. En apoyo al Presidente para las funciones correspondientes al registro y seguimiento de los acuerdos, compromisos establecidos y resguardo de las constancias respectivas, entre otras, se designará por parte del Presidente a un Secretario Ejecutivo.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos designarán al suplente en forma previa al inicio de la Sesión convocada, el cual podrá ser cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos (de las fracciones del I al VII del artículo 6 de las presentes Reglas de



Operación) que esté presente. La designación del suplente se hará por mayoría de votos.

Artículo 13. El Secretario Ejecutivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá:

- I. Elaborar las actas administrativas de las Sesiones que se llevan a cabo;
- II. Recabar la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- III. Dar registro y seguimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones;
- IV. Resguardar los documentos que se elaboren para el debido cumplimiento de la Ley y la Ley Estatal.
- V. Coadyuvar en la realización de los trámites correspondientes con el fin de que los documentos referentes al Grupo Interdisciplinario de Archivos y los correspondientes a la fracción anterior sean publicados en las diversas plataformas y sistemas de transparencia.
- VI. Cualquier otra que le sea designada por el Presidente.
- VII.

Capítulo IV: Del objeto y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, tiene por objeto 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley y 57 fracción I de la Ley Estatal.

Artículo 15. Son actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las siguientes:

- 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, observando los siguientes criterios:
 - a) **Procedencia.** Hay que 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 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. Podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado; el sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- IV. Deberá presentar la solicitud de baja documental o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas de valoración e inventarios documentales respectivos al archivo general que corresponda para su dictamen final;
- V. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;
- VI. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

Amelcoy

R

R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- VII. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VIII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y Reglas de Operación; y
- X. Las demás que se definan en la propia Ley, Ley Estatal, las que defina el Consejo Estatal de Archivos, así como el Consejo Nacional de Archivos y demás normativa aplicable.

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario de Archivos aprobará las Políticas, medidas técnicas y recomendaciones que propongan sus integrantes a través del Presidente y que tengan como objetivo regular el tratamiento de los documentos, mejorar la gestión documental y asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario de Archivos conocerá y colaborará en el desarrollo y ejercicio del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la anualidad de que se trate, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico de la CGECDE, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley y los artículos 22, 23 y 24 de la Ley Estatal.

Capítulo V: Del funcionamiento

del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 18. El Grupo Interdisciplinario de Archivos sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 19. Cuando se convoque a Sesiones Ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión podrá ser cuando menos de un día hábil.



Artículo 20. Las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán realizarse sesionando de manera presencial, a distancia en tiempo real de manera total o parcial en un mismo lugar siempre y cuando los temas a tratar así lo permitan.

Las Sesiones a distancia se realizarán empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, que permita, por lo menos:

- a) La identificación visual plena de sus integrantes;
- b) La interacción e intercomunicación, en tiempo real, para propiciar la correcta deliberación de las ideas y asuntos; y
- c) Dejar registro audiovisual de la sesión y sus acuerdos.

En cualquier modalidad, deberán de estar presentes de manera presencial en el recinto que se señale para llevar a cabo la sesión el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 21. Las convocatorias se realizarán mediante oficio el cual podrá ser notificado de manera personal o por medio del correo institucional del Gobierno del Estado. El oficio deberá señalar cuando menos el tipo y número de sesión, la fecha, hora y el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día y en su caso link para acceder a la sesión a distancia.

Si fuera el caso se adjuntará vía correo electrónico los documentos de manera digital que serán presentados, revisados y en su caso aprobados en la sesión correspondiente.

Artículo 22. Se considerarán que existe quórum cuando se cuente con la asistencia de al menos siete integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos con derecho a voz y voto.

Artículo 23. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se desarrollarán cuando menos de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum que marcan estas Reglas de Operación, o la inexistencia de este, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación, estudio y aprobación en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- V. Asuntos generales y



VI. Clausura de la sesión, elaboración y firma del acta administrativa correspondiente.

Artículo 24. En caso de no verificarse quórum, el Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

En caso de que la sesión se lleve a cabo de conformidad al artículo 20 de estas Reglas de Operación y se presente alguna falla técnica o retiro voluntario que impida tener quorum legal y que imposibilite la continuación de la sesión a distancia, el Presidente notificará a los integrantes un receso por el medio que considere pertinente, (teléfono, correo electrónico, mensaje en un dispositivo etc.) hasta que la falla hubiere sido subsanada. La Sesión se reanudará en cuanto se reestablezca la conexión, o bien, cuando se cuente con los elementos técnicos necesarios para ello.

Reanudada la sesión, el Presidente solicitará al Secretario Ejecutivo que verifique el quorum legal y, en su caso, se continuará con el punto del orden de día que corresponda.

De no ser posible la reanudación de la sesión a distancia el mismo día, se deberá emitir de una nueva convocatoria, cuando menos con 24 horas de anticipación para reanudar y concluir la sesión respectiva.

Artículo 25. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se aprobarán por mayoría de votos.

Para el caso de que el integrante con derecho a voto se encuentre sesionando a distancia se deberá de dejar constancia de la votación de la siguiente manera; el Presidente deberá preguntar a la o los integrantes con derecho a voto de manera individual el sentido de su voto, que se expresará levantando la mano y enunciando su nombre y la Unidad Administrativa Productora que represente, seguido del sentido de su votación, con el fin que quede grabado en video y audio la votación de cada uno de estos integrantes.

Artículo 26. De cada sesión se levantará una acta administrativa en la que se asentará todo lo sucedido, así como cualquier incidencia, ya sea técnica o de cualquier otro tipo, que hubiere ocurrido durante el desarrollo de la misma, en su caso, se deberá incluir a la misma el link en donde se podrá consultar la grabación de dicha sesión para garantizar el principio de transparencia cuando se lleven a cabo a distancia, dicha acta administrativa deberá firmarse de manera autógrafa por los integrantes que hubieren participado en el desarrollo de la misma, quienes



también rubricaran la lista de asistencia, siendo responsable de la logística para recabar las firmas, el Secretario Ejecutivo.

Artículo 27. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán obligatorios y de observancia para las Unidades Administrativas Productoras. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la CGECDE, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

SEGUNDO. En caso de presentarse cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación, el Grupo Interdisciplinario de Archivos resolverá lo conducente, de conformidad con sus atribuciones y con la normatividad aplicable.

TERCERO. Las presentes Reglas de Operación podrán modificarse en cualquier momento por acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, dichas modificaciones, no podrán en ningún caso realizarse en contravención a la normatividad vigente aplicable.