

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONSEJO  
ESTATAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

**2020**



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several signatures at the bottom right.

El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por el artículo 59 fracción séptima de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios relativo a integrar y organizar normativamente el sistema institucional de archivos y constituirse como órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica presentalas siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONSEJO ESTATAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA 2020

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

**ARTICULO 1.** El objeto de las presentes reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del grupo interdisciplinario, que 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.

**ARTICULO 2.** Para los efectos de las presentes reglas, se entenderá por:

- I. **Áreas:** Dirección General, direcciones de área y coordinaciones de las direcciones.
- II. **Catálogo:** Catálogo de disposición documental del Consejo Estatal de Promoción Económica.
- III. **Cuadro de clasificación:** Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Estatal de Promoción Económica.
- IV. **CEPE:** Consejo Estatal de Promoción Económica.
- V. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VI. **Reglas:** las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica.
- VII. **Responsable de archivo de trámite:** Enlace de recepción.
- VIII. **Sistema:** Sistema Institucional de Archivos del Consejo Estatal de Promoción Económica.

- IX. **Área coordinadora de archivos:** A la 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 de los sujetos obligados.
- X. **Grupo interdisciplinario.-** 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, de sistemas, órgano interno de control o sus equivalentes.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 3.** El grupo interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará con las áreas administrativas y las áreas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Artículo 4.** El grupo interdisciplinario, se integrará por:

El 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; Artículo 50 de la Ley General de Archivos.

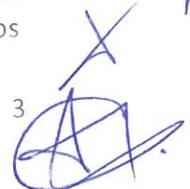
Asimismo, las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la documentación, asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la ley, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

**Artículo 5.** Los integrantes del grupo interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará mediante correo electrónico institucional, al coordinador o coordinadora de archivo.

**Artículo 6.** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 57 y 59 de la ley, los integrantes del grupo interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Proponer y elaborar y referencias técnicas sobre valores documentales y el destino final de las series documentales;
- II. Aprobar el catálogo de disposición documental;
- III. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos



- de conservación y el destino final de las series documentales, así como los criterios señalados en el manual institucional de archivos administrativos, según sea el caso;
- IV. considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series, así como los criterios establecidos en el artículo 59, fracción II, de la ley;
  - V. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las fichas técnicas de valoración documental;
  - VI. Sugerir el establecimiento de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten; y
  - VII. las demás que señale la ley y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 7.** Las áreas administrativas productoras de la documentación deberán:

- I. Participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las fichas técnicas de valoración.

### CAPÍTULO III

#### DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 8.** El coordinador o coordinadora del grupo interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. fungir como moderador en las sesiones del grupo interdisciplinario;
- II. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Someter a la aprobación del grupo interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- IV. Elaborar las convocatorias a las sesiones;
- V. Someter a consideración del grupo interdisciplinario el orden del día;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Presentar ante la comisión de administración del consejo, dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al grupo interdisciplinario;
- VIII. Someter a la aprobación del grupo interdisciplinario las modificaciones a las presentes reglas de operación, y
- IX. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la información, en las que se establecerán los

- valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el grupo interdisciplinario.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 9.** Las sesiones del grupo interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

**ARTÍCULO 10.** Las sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario se celebrarán cuando menos una vez al año, durante el mes noviembre, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de sesiones ordinarias. La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con diez días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico institucional.

**ARTÍCULO 11.** Las sesiones extraordinarias del grupo interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el coordinador, o por cualquier vocalía del grupo interdisciplinario, en un plazo mínimo de veinticuatro horas, la convocatoria será mediante correo electrónico institucional.

**ARTÍCULO 12.** Las convocatorias para las sesiones del grupo interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

**ARTÍCULO 13.** El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes cuatro de los integrantes del grupo interdisciplinario debiendo estar entre ellos el coordinador o coordinadora de archivo o, en su caso, los suplentes previamente designados.

**ARTÍCULO 14.** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del grupo interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes, mediante correo electrónico institucional.

**ARTÍCULO 15.** Los asuntos se someterán a la consideración del grupo interdisciplinario y se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes, en caso de empate,

el coordinador resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del grupo interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del grupo interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto, en ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante correo electrónico al coordinador, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

**ARTÍCULO 16.** En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del grupo interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita, tal situación, constará en el acta respectiva.

**ARTÍCULO 17.** Para cada sesión se elaborará un acta, en la que se deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos aprobados y los responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**ARTÍCULO 18.** El proyecto del acta se someterá a consideración de los integrantes del grupo interdisciplinario en la siguiente sesión, una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes.

## CAPÍTULO V

### DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 19.** Las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productoras de la información procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del grupo interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este grupo y los resultados de su atención serán reportados semestralmente a la dirección de administración y finanzas.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas administrativas y operativas productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al grupo interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

En caso de persistir dicha inconformidad, el grupo interdisciplinario lo informará a la dirección de administración y finanzas para el establecimiento del criterio específico tratándose de la materia de gestión documental y administración de archivo, la determinación que adopte este órgano colegiado será inapelable.

**ARTÍCULO 20.** Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el grupo interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través de la página oficial del CEPE.

**ARTÍCULO 21.** El coordinador o coordinadora del grupo interdisciplinario, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes reglas de operación, deberá de someter a consideración la propuesta de calendario anual de sesiones.

**ARTÍCULO 22.** El titular del órgano de control interno del CEPE ejercerá las acciones administrativas y legales que deriven de la infracción a las disposiciones establecidas en estas reglas.

## CAPÍTULO VI DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA

**ARTÍCULO 23.** El sistema institucional de archivos del CEPE estará conformado por los componentes normativos y operativos, siguientes:

- I. El componente normativo, se integra por el área coordinadora de archivo y el equipo interdisciplinario del área de archivos.
- II. El componente operativo, se integra por las unidades de archivo de trámite y archivo de concentración.
- III. Los componentes generales de archivo del CEPE son las siguientes:
  - A) Archivo en trámite, oficialía de partes o recepción dependiente de la dirección de administración y finanzas.
  - B) Archivo de concentración dependiente de las áreas operativas.



C) Archivo histórico, aún no se ha constituido.

## CAPÍTULO VII

### DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

**ARTICULO 24.** El sistema de clasificación y conservación archivística estará constituido por el cuadro de clasificación y el catálogo de disposición documental, los cuales son el eje rector de la actividad organizacional y de disposición documental en el CEPE.

**ARTICULO 25.** El cuadro de clasificación es el instrumento que define los temas de los documentos institucionales, derivado de las atribuciones, funciones y competencias del CEPE, en este se precisaran los nombres de las series documentales de todas las áreas que la conforman.

**ARTICULO 26.** El catálogo de disposición documental es el instrumento que establece, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial.

**ARTICULO 27.** Todos los documentos generados por el CEPE deberán incluir en su elaboración la clave determinante de la serie documental respectiva establecida en el cuadro de clasificación archivística.

**ARTICULO 28.** Los criterios específicos para la baja documental quedaran establecidos en el catálogo de disposición documental.

**ARTICULO 29.** Todas aquellas unidades operativas y administrativas que generen, reciban, administren y conserven documentos del CEPE deberán cumplir las disposiciones establecidas en los criterios para la preservación de documentos.

## CAPÍTULO VIII DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

**ARTICULO 30.** Para el funcionamiento del sistema, el coordinador de área de archivos, deberá:

- I. Asesorar en los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos de archivo.



- II. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las actividades y proyectos del programa institucional de desarrollo archivístico.
- III. Programar la actualización de los manuales de políticas y procedimientos archivísticos y presentarlos al grupo interdisciplinario, para su aprobación.
- IV. Elaborar proyectos de actualización de los instrumentos de control archivístico, y presentarlos al grupo interdisciplinario para su aprobación.
- V. Dar seguimiento a los programas de capacitación archivística.
- VI. Asesorar en la implementación del sistema automatizado de administración de documentos.
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**ARTICULO 31.** Para mayor difusión de la cultura de la información archivística del CEPE, en el portal de transparencia, se difundirán los principales documentos archivísticos.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes reglas del sistema institucional de archivos del CEPE, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la dirección general del organismo.

**SEGUNDO.** Publíquense las presentes reglas en lapágina de internet del CEPE.

**TERCERO.** En todos los actos anteriores a la entrada en vigor de estas reglas prevalecerá su total existencia y validez, toda vez que estos derivan de determinaciones de los servidores públicos responsables de su ejecución, en ejercicio de sus funciones, siempre y cuando no se contrapongan al mismo.

**CUARTO.** Notifíquense las reglas a los titulares de área.

Guadalajara, Jalisco a 23 de noviembre de 2020.