

Con fundamento en el artículo 6º. apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4º. párrafo sexto, 7º. párrafo segundo y 9º. fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 6, 7, 11, 13, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 58 de la Ley General de Archivos; artículos 2 fracciones I,II y XI, 5 párrafo primero, 20, 21, 40, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 112, 114 fracciones II,V, y X, 116 y 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 2 numeral 3, 5 numeral 1 fracciones IV y XIV, 14 numeral 4, 16 numeral 1 fracción I, y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; artículos 3 numeral 1, 8 fracción XIII, 24 fracción II y 25 fracción XXXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículo 3 párrafo segundo del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco; se expresan los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 21 fracción III párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su porción normativa que a la letra dice: “*El titular del sujeto obligado de que se trate nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos*”, el Secretario General de Gobierno del Estado designó mediante oficio con fecha 16 de febrero de 2021, al Director del Archivo Histórico como coordinador de archivos de la Secretaría General de Gobierno, con el fin dar cumplimiento a los artículos 4 fracción X, 21, 27, 28 y 51 de la Ley General de Archivos, y los artículos 22, 23, 29, 30, 56, 58, 114 fracción II y 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y así establecer el Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia.

II. En cumplimiento de los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el coordinador de archivos elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco 2021, en el cual se estableció la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta dependencia estatal, aspecto necesario para realizar las tareas de valoración y conservación documental que indican las leyes antes citadas.

III. Que en acatamiento de los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos, y artículos 21 fracción III y 58 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el 22 de marzo de 2021 se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco, conformado por: el coordinador de archivos, el encargado del archivo de concentración, una representante del archivo histórico, la titular de la Unidad de Transparencia de Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales, el Director de Sistemas Informáticos y el Director de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales.

IV. Que el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el artículo 59 fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establecen que cada grupo interdisciplinario de archivos debe emitir sus reglas de operación.

V. Que con base en el fundamento jurídico indicado y en los considerandos antes manifestados, se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

1. Aplicación y Objetivo.

1.1. Las presentes reglas de operación son aplicables para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como para las unidades administrativas productoras de documentación de la Secretaría General de Gobierno del Estado.

1.2. El objetivo es guiar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos, que tiene como fin primordial establecer los valores y vigencias de las series documentales que generan las distintas dependencias de la Secretaría General de Gobierno; esto, mediante la generación de instrumentos de control archivístico, criterios de valoración documental, fichas de trabajo y dictámenes técnicos de bajas documentales y de transferencias secundarias.

1.3. Para efecto de estas reglas de operación, se entiende por:

1.3.1. Coordinador: Coordinador de Archivos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.

1.3.2. Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.

1.3.3. Ley estatal: Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

1.3.4. Ley General: Ley General de Archivos.

1.3.5. Secretaría: Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.

1.3.6. Sistema de Archivos: Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.

1.3.7. Unidad administrativa productora de documentación: La dependencia, despacho u organismo que forma parte de la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno.

2. Integración del Grupo Interdisciplinario.

2.1. El Grupo Interdisciplinario se conforma de la siguiente manera:

2.1.1. Coordinador;

2.1.2. Encargado del archivo de concentración;

2.1.3. Representante del archivo histórico;

2.1.4. Titular o representante de la Unidad de Transparencia de Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales;

2.1.5. Titular o representante de la Dirección de Sistemas Informáticos;

2.1.6. Titular o representante de la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales.

2.1.7. Los enlaces de las unidades administrativas productoras de documentación, quienes serán partícipes del Grupo, en lo individual, exclusivamente

cuando los documentos y organización de archivo de sus respectivas áreas sean sujetos de análisis y discusión por el Grupo Interdisciplinario.

2.2. En el caso de las personas titulares que integran el Grupo Interdisciplinario, podrán designar a un suplente, que deberá ser un servidor público de la dependencia a su cargo, del mismo nivel jerárquico o de un nivel inmediato inferior. Dicha designación debe hacerse mediante escrito dirigido al coordinador.

3. Funciones generales de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

3.1. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tienen las siguientes funciones generales:

3.1.1. Revisar, en su caso corregir, y aprobar el Cuadro General de Clasificación.

3.1.2. Revisar, en su caso corregir, y aprobar el llenado general del Catálogo de Disposición Documental.

3.1.3. Aprobar los valores y vigencias de las series y subseries documentales. Dichos valores y vigencias se deben establecer en el Catálogo de Disposición Documental.

3.1.4. Revisar y vigilar la correcta elaboración de la Guía simple de archivos.

3.1.5. Proponer, revisar, y en su caso aprobar, formatos genéricos para inventarios y registros de expedientes de archivo.

3.1.6. Proponer, y en su caso aprobar, actualizaciones o modificaciones a las presentes reglas de operación.

3.2. El Grupo Interdisciplinario no cuenta con atribuciones para clasificar información como reservada, siendo ésta una función del Comité de Transparencia correspondiente, de acuerdo a los artículos 18, 19 y 27 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4. Funciones operativas del coordinador.

4.1. Además de las funciones establecidas en el numeral 3, el coordinador cuenta con las siguientes funciones operativas:

4.1.1. El coordinador debe gestionar ante cada dependencia o unidad administrativa productora de documentación, la designación formal de un enlace que atienda el tema de archivo, constituyendo así, una red de enlaces de la Secretaría, la cual servirá como apoyo en la ejecución de las tareas relativas del Sistema de Archivos.

4.1.2. Realizar las propuestas de formatos del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos.

4.1.3. Elaboración de formatos de fichas técnicas y de trabajo, que sean de utilidad para recabar información necesaria para elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos.

4.1.4. Distribuir en la red de enlaces los formatos señalados en el punto anterior.

4.1.5. Asesorar a los enlaces en el llenado de los formatos indicados en el punto

4.1.3.

5. Obligaciones de los enlaces de las unidades administrativas productoras de documentación.

5.1. Los enlaces de las unidades administrativas productoras de documentación deben:

5.1.1. Proporcionar la información que requiera el Grupo Interdisciplinario a través del coordinador.

5.1.2. Llenar los formatos y fichas que les proporcione el coordinador.

5.1.3. Cuidar que la organización documental sea la correcta en sus respectivas áreas de trabajo, conforme a la normatividad en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales, así como al Cuadro General de Clasificación y al Catálogo de Disposición Documental aprobados por el Grupo Interdisciplinario.

5.1.4. Participar en las sesiones y mesas de trabajo del Grupo Interdisciplinario a los que sean convocados.

6. Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

6.1. El Grupo Interdisciplinario debe sesionar de manera ordinaria al menos una vez al año, y de forma extraordinaria las veces que sea necesario.

6.2. Las sesiones celebradas en plataformas digitales tendrán la misma validez que las sesiones presenciales.

6.3. El coordinador debe realizar la propuesta del orden del día de cada sesión.

6.4. El coordinador es el responsable de realizar las convocatorias formales de las sesiones, las cuales debe hacer llegar a los integrantes del Grupo, ya sea de manera física o a través de medios electrónicos, con una anticipación mínima de cinco días hábiles en el caso de las sesiones ordinarias, y en un plazo mínimo de veinticuatro horas al tratarse de sesiones extraordinarias.

6.4.1. Las convocatorias de las sesiones ordinarias deben indicar cuando menos, la fecha, hora y lugar de la 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 y discusión.

6.4.2. Cuando la sesión se celebre en plataforma digital, la convocatoria así deberá manifestarlo, indicando los datos necesarios para su acceso y conexión.

6.5. Las sesiones tienen validez cuando cuentan con quórum, esto es, cuando asisten la mitad más uno de los integrantes del Grupo, con la presencia necesaria del coordinador.

6.5.1. Se considera que no hay quórum cuando, treinta minutos después de la hora indicada para el inicio de la sesión, no se cuenta con la cantidad mínima de integrantes para sesionar válidamente. En ese caso, el coordinador puede realizar una segunda convocatoria con la misma propuesta de orden del día, considerando los plazos establecidos en el numeral 6.4 para fijar la nueva fecha de la sesión.

6.5.2. En segunda convocatoria habrá quórum con los miembros que se encuentren presentes, y con la presencia obligada del coordinador.

6.6. En cada sesión, el coordinador puede auxiliarse de alguien del personal a su cargo para que realice la labor de secretario técnico.

6.7. Los asuntos y acuerdos sometidos a votación, se consideran aprobados al contar con la mayoría simple de los votos de los integrantes del Grupo presentes en la sesión. En los casos de empate, el coordinador puede ejercer el voto de calidad.

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

7. El Cuadro General de Clasificación.

7.1. El Cuadro General de Clasificación es un instrumento de control archivístico que se debe realizar de manera obligatoria, conforme al artículo 13 fracción I de la Ley General de Archivos y 116 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

7.2. El Cuadro General de Clasificación debe reflejar la organización formal que se tendrá de los expedientes de archivo de la Secretaría General de Gobierno, estableciendo los niveles documentales de Fondo, Sección y Serie, incluyendo, si fuera el caso, la posibilidad de que existan niveles intermedios como: subfondo, subsección y subserie.

7.3. Para la conformación del Cuadro General de Clasificación es de utilidad información como: el organigrama general de la Secretaría, así como los organigramas específicos de las unidades administrativas productoras de documentación, su normatividad, los trámites y servicios que prestan, manuales de organización y de procedimientos, así como la información complementaria que indiquen los enlaces para este fin.

8. Catálogo de Disposición Documental

8.1. El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de control archivístico, el cual se debe elaborar de manera obligatoria, conforme al artículo 13 fracción II de la Ley General de Archivos y 116 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

8.2. El Catálogo de Disposición Documental enlista las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación, y se establecen sus valores y vigencias aprobados por el Grupo Interdisciplinario, así como la definición de los tiempos de conservación en archivo de trámite y en archivo de concentración, a la vez que sirve como referencia básica para realizar las bajas documentales o las transferencias secundarias, según proceda.

8.3. Para el llenado del Catálogo de Disposición Documental se requiere la información contenida en el Cuadro General de Clasificación, el marco normativo específico que justifica la producción de las series y subseries documentales, lo cual puede orientar y/o definir su valor y vigencia; la información respecto a la recurrencia de uso y consulta, y demás datos que el coordinador y el Grupo Interdisciplinario requieran para una mejor toma de decisiones en el llenado de este instrumento de control archivístico.

9. Valoración.

9.1. Para determinar valores documentales, vigencias, y plazos de conservación y disposición final de las series y subseries, el Grupo Interdisciplinario debe considerar los siguientes criterios técnicos generales:

9.1.1. Procedencia: Analizar el nivel jerárquico de la unidad administrativa generadora, sus funciones y su impacto tanto en la administración pública como en la sociedad en general.

9.1.2. Orden de origen: En todo momento debe respetarse el orden original en que la documentación fue producida y organizada conforme al Cuadro General de Clasificación.

9.1.3. Diplomático: Considerar los elementos que dan validez a los documentos, es decir, que sean originales, terminados y formalizados. Para considerar a las copias como documentos de archivo, éstas deben estar validadas por elementos como sellos,

firmas, certificaciones, o constatar que la información que contiene sólo se conserva en tal reproducción, o que es de importancia complementaria para la integración del expediente.

9.1.4. Contexto: Conocer las circunstancias bajo las cuales es producida la documentación, lo cual puede determinar sustancialmente su valor y vigencia; un ejemplo de ello serían los registros públicos de propiedades, comercios o población, que tienen un valor probatorio a muy largo plazo; un ejemplo contrario sería la correspondencia ordinaria entre dependencias, cuya conservación pudiera ser de corto plazo.

9.1.5. Contenido: Identificar aquellos expedientes con información pública fundamental, así como los documentos cuya información es probatoria de hechos o acontecimientos únicos o trascendentes para nuestra entidad, o que aporten datos estadísticos necesarios; o, por el contrario, identificar los contenidos repetitivos, de tramitación ordinaria, sin trascendencia en general a mediano y largo plazo.

9.1.6. Utilización: Tener siempre en cuenta la demanda de uso de los expedientes, lo cual ayuda a determinar los tiempos de conservación de las series o subseries documentales.

9.2. Los valores documentales que se establecen en el Catálogo de Disposición Documental son los siguientes:

9.2.1. Administrativo.

9.2.2. Jurídico.

9.2.3. Fiscal.

9.2.4. Histórico (aquellas series o subseries identificadas con valor histórico, deben conservarse de manera permanente).

9.3. En el Catálogo de Disposición Documental, con base en los valores identificados, se debe establecer la vigencia de las series o subseries, entendido esto como: conservación documental, lo que implica establecer la temporalidad en la que deben estar las series y subseries en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, lo cual sirve a su vez como guía para conocer los momentos en que se deben realizar las transferencias primarias, así como los procesos de bajas documentales y transferencias secundarias.

9.4. En la Ley General y en la Ley estatal se establecen los siguientes plazos de conservación específicos:

9.4.1. Conservar en el archivo de concentración por un periodo mínimo de diez años, a partir de la fecha de su elaboración, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

9.4.2. El plazo máximo de conservación en el archivo de concentración que se puede establecer de una serie o subserie en el Catálogo de Disposición Documental, es de 25 años. No obstante, puede haber casos excepcionales identificados por el Grupo Interdisciplinario, así como aquellos que se indican en el punto 9.5 de estas Reglas.

9.4.3. Los expedientes que hayan sido objeto de consulta, utilización, o de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental señalada en el Catálogo de Disposición Documental.

9.5. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, mantendrán tal carácter en el

archivo de concentración por un plazo de 70 años, contando a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo, lo cual deberá manifestarse en los inventarios documentales que correspondan.

10. Guía simple de archivo.

10.1. La guía simple de archivo es un instrumento de control archivístico también nombrado como guía de archivo documental, el cual se debe elaborar de manera obligatoria conforme al artículo 14 de la Ley General de Archivos y 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. La guía simple de archivo debe contener la siguiente información:

10.1.1. Datos de la unidad administrativa productora de la información y de su titular o encargado: nombre, domicilio y teléfono de la oficina, correo electrónico (preferentemente institucional).

10.1.2. Datos de los documentos que resguarda: fondo, sección, subsección, serie, subserie; periodo o fechas extremas de la documentación, volumen del espacio que ocupa, ubicación de los documentos.

10.1.3. Nombre y firma del enlace de archivo; firma del titular o encargado del área. Lugar y fecha de elaboración y/o autorización.

10.2. Para el llenado de la guía simple de archivos se requiere la información contenida en el Cuadro General de Clasificación, así como aquella que proporcione el enlace de cada unidad administrativa productora de documentación, respecto a la ubicación de las series documentales que tiene bajo su resguardo y el tamaño del espacio que éstas ocupan.

11. Baja documental.

11.1. La baja documental es el proceso de desincorporación y eliminación de los expedientes cuya vigencia de sus valores primarios (ver: puntos 9.2.1, 9.2.2 y 9.2.3) haya prescrito de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, siempre y cuando no cuenten con valor histórico.

11.2. Los expedientes cuya baja sea procedente, deben estar inventariados.

11.3. Las bajas documentales de cualquier serie documental pueden ser promovidas o solicitadas por el encargado del archivo de concentración, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario y por el coordinador de archivos. A su vez, los enlaces pueden solicitar o promover bajas documentales de series específicas de su unidad administrativa productora de la información. Toda solicitud de este tipo deberá incluir la relación o inventario específico de los expedientes objeto de la solicitud de baja.

11.4. El Grupo Interdisciplinario podrá analizar la información de las bajas solicitadas, y aprobar o negar de manera colegiada dichas bajas documentales, lo cual deberá asentarse en las actas o minutas de sesión del Grupo.

11.5. El dictamen final de baja documental lo realizará el coordinador de archivos tomando siempre en cuenta los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. Esta facultad la tendrá en tanto sea creado el Archivo General del Estado, instancia a la que le correspondería realizar dicho dictamen, de acuerdo a la Ley estatal.

11.6. La ejecución de las bajas aprobadas y dictaminadas implican lo siguiente:

11.6.1. El coordinador de archivos notificará a la Contraloría del Estado respecto a la ejecución de baja documental, así como solicitar su intervención para supervisar el proceso y levantar el acta correspondiente.

11.6.2. Los expedientes a dar de baja se deben retirar del archivo de concentración, o del lugar de resguardo donde se encuentren. Al hacer esto, implica también actualizar el inventario del acervo que corresponda.

11.6.3. Entregar los expedientes dados de baja a un reciclador, con la condición de destruirlos, y que el pago a favor de la Secretaría General de Gobierno sea preferentemente en especie, siguiendo el criterio que marca el artículo 118 de la Ley estatal, que a la letra dice: “... *en caso de obtener ingresos el sujeto obligado por dicha acción, el monto obtenido deberá ser destinado para el mantenimiento y conservación de sus archivos*” (sic.)

11.6.4. El encargado del archivo de concentración está facultado por el artículo 33 fracción VI de la Ley estatal para ejecutar las bajas documentales. De igual forma, pueden ser realizadas por el coordinador de archivos.

11.7. Los dictámenes y actas de baja documental se deben:

11.7.1. Publicar conforme al artículo 8 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

11.7.2. Archivar de acuerdo a lo establecido en el punto 9.4.1 de estas Reglas.

11.8. En tanto no existan lineamientos específicos respecto a las bajas documentales de expedientes sin ningún valor, generados antes de la publicación de la Ley General, el Grupo Interdisciplinario puede acordar criterios propios para la Secretaría General de Gobierno, siempre y cuando sean respetadas la técnica y la teoría archivística aplicables.

12. Transferencia secundaria.

12.1. La transferencia secundaria es el proceso en el cual los expedientes con valor histórico se trasladan del archivo de concentración al archivo histórico.

12.2. Los expedientes cuya transferencia secundaria sea procedente, deben estar inventariados.

12.3. Las transferencias secundarias pueden ser promovidas o solicitadas por el encargado del archivo de concentración, por el encargado del archivo histórico, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario y/o por el coordinador de archivos. Toda solicitud de este tipo deberá incluir la relación o inventario específico de los expedientes objeto de la solicitud de transferencia.

12.4. El Grupo Interdisciplinario podrá analizar la información de la transferencia solicitada, y aprobarla o negarla de manera colegiada, lo cual deberá asentarse en las actas o minutas de sesión del Grupo.

12.5. Cuando en una sesión del Grupo Interdisciplinario se prevea la discusión de transferencias secundarias, se recomienda que un historiador o un experto en el tipo de información que contienen las series o subseries objeto de análisis, sea invitado a participar en dicha sesión.

12.6. El dictamen final de transferencia secundaria lo realizará el coordinador de archivos tomando siempre en cuenta los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. Esta facultad la tendrá en tanto sea creado el Archivo General del Estado, instancia a la que le correspondería realizar dicho dictamen, de acuerdo a la Ley estatal.

12.7. La ejecución de las transferencias secundarias aprobadas y dictaminadas implican lo siguiente:

12.7.1. El coordinador de archivos supervisará la ejecución de las transferencias secundarias, y será el encargado de realizar las actas correspondientes, las cuales las deberá firmar, junto con los encargados de los archivos de concentración e histórico.

12.7.2. Los expedientes a transferirse se deben retirar del archivo de concentración, o del lugar de resguardo donde se encuentren. Al hacer esto, implica también actualizar el inventario del acervo que corresponda.

12.7.3. Entregar los expedientes al encargado o encargada del archivo histórico, realizando conjuntamente el cotejo de los listados o relaciones de los documentos transferidos y del contenido de las cajas de archivo.

12.7.4. El encargado del archivo de concentración está facultado por el artículo 33 fracción XI de la Ley estatal para ejecutar las transferencias secundarias.

12.8. Los dictámenes y actas de transferencia secundaria se deben:

12.8.1. Publicar conforme al artículo 8 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

12.8.2. Archivar de acuerdo a lo establecido en el punto 9.4.1 de estas Reglas.

13. Artículos Transitorios.

ÚNICO. Las presentes Reglas entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación.

Guadalajara, Jalisco; a 09 de diciembre de 2021
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

(Rúbricas)