

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

## Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

### TITULO 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 las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 2.** El objetivo de las Reglas, es regular la integración, organización y establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez, 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, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez observando las mejores prácticas que garanticen la libre expresión y participación de sus integrantes, y la eficacia de los acuerdos, resoluciones y dictámenes que se tomen en su seno, en ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 4.** Para efectos de las presentes Reglas, el cómputo de los plazos se hará tomando solamente en cuenta los días hábiles, debiendo entenderse por tales todos

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

los días a excepción de los sábados, los domingos, los días no laborales en términos de lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y aquellos en los que no haya actividades en del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez. Los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas.

**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.

## Capítulo II. Glosario de términos.

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Acta Administrativa:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;
- III. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- IV. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapópan, Jalisco. C.P. 45010. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

- VI. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones las áreas o unidades productoras;
- VII. **Archivos generales:** Al conjunto de áreas especializadas en materia de archivos en el Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. **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;
- X. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, el archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XI. **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;

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019 Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

- XII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XV. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XVI. **Criterios específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.
- XVII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que reflejé la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez;
- XVIII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XIX. **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;

INNOVAR PARA TRANSFORMAR A MÉXICO

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 84 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

- XX. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez, con independencia de su soporte documental;
- XXI. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez;
- XXIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIV. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXV. **Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

- XXVI. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez que se identifica con el nombre de este último;
- XXVII. **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;
- XXVIII. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la Dirección General, así como los titulares de las siguientes áreas: Coordinación de Archivo, Unidad de Transparencia, Subdirección de Planeación y Desarrollo, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Extensión y Vinculación, Subdirección Académica, Investigación e Innovación, Órgano Interno de Control, Órgano de Control Disciplinario, Departamento de Cómputo y Tecnologías de la Información, Direcciones de las Unidades Académicas de Arandas, Chapala, Cocula, El Grullo, La Huerta, Lagos de Moreno, Mascota, Puerto Vallarta, Tala, Tamazula, Tequila, Zapopan, y Zapotlanejo, la Unidad de Correspondencia, el Archivo en Concentración y el archivo histórico en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Instituto, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXIX. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXX. **Instituto:** Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez
- XXXI. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

- XXXII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIII. **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);
- XXXIV. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XXXV. **Ley Estatal:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XXXVI. **Los Lineamientos:** Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XXXVII. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXVIII. **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;

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

- XXXIX. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XL. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLI. **Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.
- XLII. **Presidente:** Al presidente del Grupo Interdisciplinario.
- XLIII. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLIV. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- XLV. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;
- XLVI. **Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto;
- XLVII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. **Secretario:** Al Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.
- XLIX. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

- L. **Sistema Institucional:** Al sistema institucional de archivos del instituto;
- LI. **Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
- LII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LIII. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- LIV. **Instituto:** El Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez;
- LV. **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;
- LVI. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LVII. **Unidades administrativas productoras de la documentación:** Las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez, siendo las siguientes: Dirección General, Subdirección de Planeación y Desarrollo, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Extensión y Vinculación, Subdirección Académica, Investigación e Innovación, Órgano Interno de Control, Órgano de Control Disciplinario, así como las Unidades Académicas de; Arandas, Cocula, Chapala, El Grullo,

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

La Huerta, Lagos de Moreno, Mascota, Puerto Vallarta, Tala, Tamazula de Gordiano, Tequila, Zapopan, y Zapotlanejo.

- LVIII. 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
- LIX. 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.

## TITULO SEGUNDO.

### Del Grupo Interdisciplinario

#### Capítulo I. De la integración y funcionamiento.

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario del Instituto, estará integrado por los titulares de las siguientes áreas o sus representantes:

- I. Dirección General;
- II. Coordinación de Archivo;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Subdirección de Planeación y Desarrollo;
- V. Subdirección de Administración y Finanzas;
- VI. Subdirección de Extensión y Vinculación;

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

VII. Subdirección Académica, Investigación e Innovación;

VIII. Órgano Interno de Control;

IX. Órgano de Control Disciplinario;

X. Departamento de Cómputo y Tecnologías de la Información;

**Invitados permanentes.**

XI. Unidad de Correspondencia;

XII. Archivo de trámite, por unidad administrativa productora de la información, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

XIII. Archivo de concentración; y

XIV. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Instituto.

XV. Unidades Académicas, de Arandas, Cocula, Chapala, El Grullo, La Huerta, Lagos de Moreno, Mascota, Puerto Vallarta, Tala, Tamazula de Gordiano, Tequila, Zapopan, y Zapotlanejo.

**Invitados eventuales**

XVI. Especialistas en materia archivística, transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, combate a la corrupción, o en la naturaleza y objeto social del Instituto.

**Artículo 7.** Los titulares de las áreas de las fracciones I a la X del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Presidente.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

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

**Artículo 8.** El titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones aplicables.

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

**Artículo 10.** El titular del Instituto fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el titular del área Coordinadora de Archivo.

**Artículo 11.** Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

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

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

**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, se contará con Secretario Técnico que será el titular del área Coordinadora de Archivo.

En caso de ausencia del Secretario Técnico, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada, el cual podrá ser cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario que esté presente dentro de las fracciones del III a la X del artículo 6 de las presentes Reglas de Operación. La designación del suplente se hará por mayoría de votos.

**Artículo 13.** El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Elaborar las actas de las sesiones que se llevan a cabo;
- II. Recabar la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- 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 y los correspondientes a la fracción anterior sean publicados en las diversas plataformas y sistemas de transparencia.

### Capítulo III Del objeto y actividades del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 14.** El Grupo Interdisciplinario, 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

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

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 de la Ley Estatal.

**Artículo 15.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, 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, 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

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

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 Instituto, 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 atiendan al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Podrá recibir la asesoría de especialistas que fungirán como invitado eventual a las sesiones; el Instituto 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 presente artículo;

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

- IV. Deberá presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios 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 Instituto;
- 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 otras disposiciones. y el Consejo Nacional.

**Artículo 16.** El Grupo Interdisciplinario aprobará las Políticas, medidas técnicas y recomendaciones que señale el responsable del área Coordinadora de Archivos del Instituto 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.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

**Artículo 17.** El Grupo Interdisciplinario conocerá, analizará y aprobará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico de transparencia del Instituto, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley y los artículos 23, 24 y 25 de la Ley Estatal.

#### **Capítulo IV Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 18.** El Grupo Interdisciplinario sesionara 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, Secretario Técnico, o de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 19.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario cuando menos con cuarenta y ocho horas 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 veinticuatro horas.

**Artículo 20.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, 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.

Al respecto, se adjuntarán vía correo electrónico los documentos de manera digital que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Artículo 21.** Se considerarán que existe quórum cuando se cuente con la asistencia de al menos seis integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho a voz y voto:

**Artículo 22.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum que marcan estas reglas de operación, o la inexistencia del mismo, 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;
- V. Asuntos generales y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 22.** Cuando no se cuente con el quórum requerido para llevar a cabo la Sesión el Presidente del Grupo Interdisciplinario postergará la misma, y emitirá convocatoria a la totalidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la nueva Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**Artículo 23.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, esto es la mitad más uno, tomando en cuenta los asistentes a la sesión con voz y voto.

**Artículo 24.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

## Capítulo V De la Rendición de Cuentas y Transparencia

**Artículo 25.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas del comité, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, formatos de valoración documental, e inventarios de baja documental, entre otros, son públicos, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

**Artículo 26.** La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en un micrositio ubicado en la página de internet del Instituto enfocada a la gestión documental, así como en su portal de obligaciones de transparencia en el artículo 8, fracción XIII. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

**Artículo 27.** La publicación de la información del Comité tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día de su firma.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**RED DE CAMPUS EN JALISCO**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Camino Arenero 1101, Col. El Bajío, Zapopan, Jalisco. C.P. 45019. Teléfono: (33) 38 84 94 70

[www.tecmm.edu.mx](http://www.tecmm.edu.mx)

