



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.



En cumplimiento con la Ley General de Archivos en su artículo 54, el Grupo Interdisciplinario tiene a bien emitir sus Reglas de Operación aprobadas el 30 de noviembre de 2022.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco

TITULO PRIMERO

Capítulo Único

Objeto y fines de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las dependencias que conforman la estructura orgánica del Municipio de Zapopan, Jalisco, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Zapopan, Jalisco, lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 21, fracción III, 56, 57, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como los artículos 3 fracción III, 9, 10, 11, 12 y 13, del Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4. Las presentes Reglas, 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; artículos 21, fracción III, 56, 57, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y en los artículos 3 fracción III, 9, 10, 11, 12 y 13, del Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal.

Artículo 5. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos; artículo 3 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios; numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como el artículo 2, del Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal, se entenderá por:

- I. Acta Administrativa:** Documento emitido por el Moderador del Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

- II. **Criterios Específicos:** Acuerdo plasmado mediante documento en el que la autoridad correspondiente establezca las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado;
- III. **Gestión Documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;
- IV. **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, mejora regulatoria, 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;
- V. **Lineamientos:** Son aquellos que se indican para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VI. **Políticas:** Conjunto de actividades que aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;
- VII. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- VIII. **Reglas:** Las que se hacen alusión en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- IX. **Moderador:** El titular o suplente del área Coordinadora de Archivos.

TITULO SEGUNDO

Capítulo I

De la integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario del Municipio de Zapopan, Jalisco, se integrará por los responsables de las Direcciones y áreas:

- I. Sindicatura;
- II. Dirección de Mejora Regulatoria;
- III. Dirección de Innovación Gubernamental;
- IV. Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas;

- V. Contraloría Ciudadana;
- VI. Área Coordinadora de Archivos;
- VII. Archivo de Concentración;
- VIII. Archivo Histórico; y
- IX. Los responsables de las Oficinas de Partes y de los Archivos de Trámite de las Unidades o Áreas Administrativas productoras o poseedoras de la documentación, únicamente cuando éstas sean sujetas de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área, con la finalidad de coadyuvar en la Valoración Documental.

Artículo 7. El Coordinador de Archivos fungirá como Moderador y los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Artículo 8. El Moderador tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- III. Elaborar el acta de la Sesión correspondiente y recabar las firmas de los integrantes.
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que el Grupo Interdisciplinario considere relevantes, o aquellas que por disposición legal se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, por el Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Resguardar las constancias respectivas que se generen o sean consecuencia de las sesiones celebradas por el Grupo Interdisciplinario;
- IX. Elaborar el acta administrativa de manera substancial que tenga como fin, validar las actuaciones que propongan los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- X. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas; y
- XI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. El titular del Órgano Interno de Control o su suplente, participará con voz, pero sin voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto a la atención que pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones en la materia.

Artículo 10. Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto, con excepción de la Contraloría Ciudadana y en caso de ausencia podrán designar a su representante mediante oficio dirigido al Coordinador de Archivo.

Artículo 11. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, con excepción del área Coordinadora de Archivos son de carácter honorífico, con motivo de sus funciones que se desarrollan en el Municipio, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo II

Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 12. 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 documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada Serie documental, con el fin de establecer, con las Dependencias o Unidades Administrativas productoras, los criterios de Valoración Documental, Vigencia Documental, Bajas Documentales, Plazo de Conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Serie y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental;
- II.** Recibir, cuando así lo considere, la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Sujeto Obligado; para lo cual se podrán 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;
- III.** Dictaminar la solicitud de baja documental o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e Inventarios de Expedientes respectivos; y

Artículo 14. Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

- 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 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.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya a lugar; y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Archivo General Municipal.

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario deberá conocer, analizar, proponer mejoras y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 16. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario deberá analizar y proponer mejoras a las políticas, medidas técnicas, y recomendaciones que emita el responsable del área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados. Asimismo, el Grupo Interdisciplinario deberá conocer, analizar, proponer mejoras y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe anual de cumplimiento que deberán publicarse en el portal electrónico del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, de manera extraordinaria las veces que así lo considere necesario.

Artículo 18. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas de antelación.

Artículo 19. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

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

Artículo 20. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 5 integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 21. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario, podrán llevarse a cabo en la modalidad presencial o virtual y se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum reglamentario;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior.
- IV. Presentación y estudio de los asuntos, y en su caso, aprobación de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- V. Asuntos varios; y
- VI. Clausura de la sesión

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

Artículo 23. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple, de los integrantes presentes.

Artículo 24. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a través de medios oficiales como circulares, correos electrónicos, publicaciones en intranet, entre otros, a todos los servidores públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, 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.

TRANSITORIOS

UNICO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de la publicación en la Gaceta Municipal.

Zapopan, Jalisco, a 30 de noviembre de 2022

Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

