

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

---

**Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco**

**Área Coordinadora de Archivos**

**Dirección de la Coordinación del Sistema de Información**

---

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL IIEG**

1. El objeto de las presentes Reglas consiste en establecer el esquema de funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IIEG.
2. El grupo interdisciplinario se conforma de acuerdo a lo establecido en al Artículo 50 de la Ley General de Archivo;

**Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

3. Los integrantes del grupo interdisciplinario son asignados por los titulares de cada Unidad y Coordinación General del IIEG, de acuerdo a sus aptitudes.

4. El titular del Instituto designa al responsable del área coordinadora de archivos.
5. El responsable del área coordinadora de archivos deberá encargarse de elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico, así como revisarlo y actualizarlo cada inicio de año.
6. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
7. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
  - I. Establecer un plan de trabajo incluya al menos:
    - a) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
  - II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
  - III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
  - IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

8. 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) 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;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) 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

- e) 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.
- III. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- Las demás que se definan en otras disposiciones.