



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco

Título Primero. Disposiciones Generales.

Capítulo Único.

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco, así como para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA). Lo anterior, con base en lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 2.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la integración, organización, establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco.

Artículo 3.- El Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco, tiene como fin coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental del Instituto.

Artículo 4.- La aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco, en el ámbito de sus respectivas



atribuciones, garantizando la participación de sus integrantes en términos de la legislación correspondiente.

Artículo 5.- Además de las definiciones establecidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se entenderá por:

- I. **Acervo:** conjunto de documentos producidos y recibidos por las y los sujetos obligados 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. **Acta circunstanciada de baja documental:** documento en el que el archivo de concentración, la unidad administrativa generadora, el responsable del área coordinadora de archivo y el órgano interno de control testifican haber realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito sus valores primarios y que no tienen valores secundarios;
- IV. **Actividad archivística:** conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- V. **Archivo:** conjunto organizado de documentos producidos o recibido por las y los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- VI. **Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VII. **Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VIII. **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;



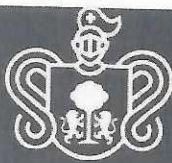
- IX. **Área coordinadora de archivos:** instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. **Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, 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;
- 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. **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVII. **Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.



- XVIII. 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;
- XIX. 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 de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XX. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata:** son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato (por ejemplo: vales de fotocopias, libretas de minutarios, registros de visitantes, listado de envíos diversos, formatos de turno, etc.) los cuales no son documentos estructurados con relación a un asunto, por tanto, su vigencia administrativa es inmediata.
- XXI. Expediente:** la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXII. Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIII. Ficha técnica de valoración documental:** instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXIV. Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXV. Grupo interdisciplinario:** equipo de profesionales de la institución integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las y los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas productoras de la información.
- XXVI. Instituto:** Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;



- XXVII. **Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental, tales como los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía simple de archivos;
- XXVIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXIX. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- XXX. **Ley estatal:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXXI. **Metadatos:** 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;
- XXXII. **Organización:** 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;
- XXXIII. **Patrimonio documental:** 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, ya sea religiosa o civil;
- XXXIV. **Plazo de conservación:** 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;

- XXXV. **Programa anual:** programa anual de desarrollo archivístico;
- XXXVI. **Reglas:** reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Información Estadística y Geográfica del estado de Jalisco;
- XXXVII. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicable;
- XXXVIII. **Serie:** la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXXIX. **Soporte documental:** a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XL. **Subserie:** la división de la serie documental;
- XLI. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XLII. **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;
- XLIII. **Unidades administrativas productoras de la documentación:** áreas administrativas responsables de producir y procesar información del Instituto, así como las demás que jerárquicamente sean dependientes de las antes mencionadas que con motivo de sus funciones generen o produzcan cualquier tipo de documentación;



- XLIV. **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- XLV. **Valor evidencial:** es la condición de aquellos documentos cuya utilidad constante reflejan derechos permanentes de las personas físicas y morales;
- XLVI. **Valor informativo:** es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del conocimiento;
- XLVII. **Valor jurídico o legal:** es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto y que permiten certificar derechos u obligaciones;
- XLVIII. **Valor testimonial:** es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente permite reflejar la evolución de la unidad administrativa que los creó;
- XLIX. **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
- L. **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.



Título Segundo. De la integración y funcionamiento del grupo interdisciplinario de archivo.

Capítulo II. Del Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 6. – El área coordinadora de archivos es la encargada de promover que las áreas operativas lleven a cabo acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del Instituto será la persona encargada de nombrar al titular del Área Coordinadora de Archivos, conforme lo señalado en el artículo 27 de la Ley General de Archivos y 21 de la Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios.

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.

Artículo 7.- Con base a lo establecido en los artículos 28 y 51 de la Ley General de Archivos y 30 y 58 de la Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios, el área coordinadora de archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IV. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- V. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas creadoras de la información;
- VI. Gestionar ante cada área o unidad administrativa productora de documentación, la designación formal de una persona enlace que atienda el control archivístico del área, constituyendo una red de enlaces para la ejecución del Sistema Institucional de Archivo del IIEG;
- VII. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control



- archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- VIII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
 - IX. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
 - X. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
 - XI. Realizar la propuesta del formato del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos;
 - XII. Asesorar a las y los enlaces de las Áreas Productoras de la Documentación para el llenado de los formatos señalados en el punto anterior;
 - XIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
 - XIV. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
 - XV. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
 - XVI. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
 - XVII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
 - XVIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
 - XIX. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II. De la integración del grupo interdisciplinario de archivo.

Artículo 8.- El grupo interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimiento institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.



Artículo 9.- El grupo interdisciplinario del Instituto se integrará por:

- I. Persona titular del área coordinadora de archivos, quien fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario.
- II. Persona responsable del área Jurídica.
- III. Persona responsable del área de Planeación y/o mejora continua.
- IV. Persona responsable del área de Tecnologías de la Información.
- V. Persona servidora pública representante de la Unidad de Transparencia.
- VI. Persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control.
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de información.

La persona titular del área coordinadora de archivos podrá contar con un secretario técnico que coadyuve a dirigir las acciones pertinentes para llevar a cabo las sesiones del grupo interdisciplinario.

Artículo 10.- Las personas servidoras públicas enunciadas en el artículo anterior son consideradas integrantes propietarios, los cuales participarán con derecho a voz y voto en las sesiones del grupo interdisciplinario. Dichos cargos son de carácter honorífico, por lo tanto, las personas que los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá contar con la participación de personas invitadas relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán sólo derecho a voz y no a voto

Artículo 11.- Las y los integrantes propietarios del grupo interdisciplinario deberán nombrar a una persona suplente en caso de no poder asistir a alguna sesión, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Presidente (titular del área coordinadora de archivos), el cual tendrá las mismas facultades que la normatividad les confiere a los propietarios.

Dicha designación deberá realizarse con al menos un día hábil de anticipación a la fecha de la sesión establecida en la convocatoria.

Cuando en alguna sesión asista el integrante suplente y en el transcurso de la sesión se incorpora el integrante propietario, ambos podrán participar, pero únicamente se contabilizará el voto del propietario, asentándose dicha circunstancia en el acta respectiva.



Capítulo III. De las funciones del grupo interdisciplinario de archivo

Artículo 12.- Además de lo establecido en los artículos 52 de la Ley General de Archivos, y 57 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Grupo Interdisciplinario de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar los asuntos o proyectos que considere que se deben analizar por el Grupo Interdisciplinario;
- II. Remitir informes relacionados con su desarrollo archivístico al Grupo Interdisciplinario cuando estos sean requerido para tratarlos en alguna sesión;
- III. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- IV. Aprobar las políticas, medidas técnicas, lineamientos y recomendaciones que señale el responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto para regular el tratamiento de los documentos, mejorar la gestión documental y asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados;
- V. Aprobar los instrumentos de control archivísticos del Instituto: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y guía de archivo documental;
- VI. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- VII. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- VIII. 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.
- IX. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
 - X. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - XI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
 - XII. Verificar que el proceso de valoración documental se haya desahogado correctamente por los responsables de los archivos de trámite y concentración, para definir el destino final de la documentación, y en su caso, hacer observaciones y solicitar modificaciones;
 - XIII. Emitir el dictamen de destino final de los documentos oficiales del Instituto.



- XIV. Emitir el acta de baja documental de aquella documentación que ha prescrito sus valores primarios y que no tienen valores secundarios;
- XV. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Instituto.
- XVI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 13.- El Grupo Interdisciplinario conocerá, analizará y aprobará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el Portal de Transparencia del Instituto, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior, de conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capítulo IV. Del funcionamiento del grupo interdisciplinario de archivos.

Artículo 14.- El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sus sesiones ordinarias, de acuerdo con el calendario definido por el área coordinadora de archivos, quien deberá hacerlo del conocimiento de las y los integrantes durante los primeros tres meses de cada año.

El Grupo Interdisciplinario deberá sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al año, y de manera extraordinaria cuando se considere necesario a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus integrantes.

El desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, así como los acuerdos celebrados, deberán registrarse en un acta que será aprobada y firmada por todas y todos sus integrantes.

Artículo 15.- La convocatoria a las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario deberán de realizarse cuando menos con 05 (cinco) días hábiles de anticipación. En el caso de las convocatorias a sesiones extraordinarias, deberá realizarse cuando menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.

Las convocatorias a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, tanto ordinarias como extraordinarias deberán realizarse mediante oficio, debiendo señalar el tipo y número de la sesión, la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo, así como el orden del día. En caso de que la sesión se vaya a celebrar vía remota, deberán indicarse los datos necesarios para su acceso y conexión.



Artículo 16.- Una vez recibida la convocatoria con el orden del día, si alguna persona integrante del Grupo Interdisciplinario considera conveniente incluir algún asunto a la sesión, deberá enviar su propuesta al área coordinadora de archivos por lo menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.

Artículo 17.- Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán revisar la documentación que les sea turnada previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que se realice un mejor análisis de la información, con el propósito de mejorar la eficiencia operativa del grupo.

Cuando algunas personas miembros del grupo envíen sus opiniones o recomendaciones de manera escrita o digital, la persona titular del área coordinadora de archivos deberá hacerlas del conocimiento de todo el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 18.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán llevarse a cabo de manera presencial en las instalaciones del Instituto, vía remota a través de la plataforma de videoconferencia que se señale en la convocatoria, así como de manera híbrida (online y presencial).

Artículo 19.- Para que exista quórum legal en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

En caso de que no se cuente con el quórum requerido para sesionar de manera ordinaria, el Presidente convocará de manera extraordinaria a una nueva sesión, emitiendo la convocatoria a todas y todos 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 20.- Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, es decir, la mitad más uno de las y los integrantes que se encuentren presentes en dicha sesión. En caso de empate, el Presidente podrá ejercer el voto de calidad.

Los acuerdos y decisiones que se tomen en las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para todas las unidades administrativas del Instituto, los cuales serán difundidos a todas las personas servidoras públicas de este.



Artículo 21.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán conforme las siguientes directrices:

- I. Lista de asistencia, y declaratoria de quórum legal;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Presentación, estudio y aprobación de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Asuntos varios;
- V. Clausura de la sesión.

Capítulo V. De las áreas productoras de información.

Artículo 22.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar a la persona responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
- V. Proporcionar la información que requiere el Grupo Interdisciplinario a través de la persona Coordinadora de Archivos;
- VI. Socializar los acuerdos tomados en las sesiones con el personal del área de trabajo de la cual forman parte;
- VII. Solicitar capacitaciones en materia de archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones establecidas por la normatividad aplicable;



- VIII. Las demás que se requieran y se le confieran con base en la normatividad aplicable.

Título Tercero. De los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Artículo 23.- Serán considerados documentos de comprobación administrativa inmediata los que se enlistan a continuación:

- I. Bitácoras de oficios;
- II. Requisiciones de papelería;
- III. Solicitud de vehículos;
- IV. Registro de visitantes;
- V. Copias de conocimiento;
- VI. Comprobantes de solicitudes de servicios generales;
- VII. Formatos de incidencias;
- VIII. Invitaciones y felicitaciones;
- IX. Comunicados entre áreas que no requieran realizar algún tipo de gestión;
- X. Comprobantes de envíos de servicios de mensajería;
- XI. Copias fotostáticas de agendas;

Las áreas o unidades administrativas cuya función esté relacionada con la producción, generación o recepción de los documentos mencionados en el listado anterior no deberán considerar dichos documentos como comprobación administrativa inmediata.

Artículo 24.- Los documentos de comprobación administrativa inmediata tendrán una vigencia de 01 (un) año. Posterior a dicha vigencia, se iniciará con su procedimiento de baja.

Artículo 25.- Una vez concluida la vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata, la unidad administrativa responsable deberá elaborar un acta administrativa en la que se relacionen los documentos cuya baja deba realizarse. Dicha acta deberá presentarse ante el área coordinadora de archivos, para que ésta la someta a la aprobación del grupo interdisciplinario. Posteriormente, se levantará el acta circunstanciada de baja documental correspondiente y se procederá a la eliminación de la documentación.



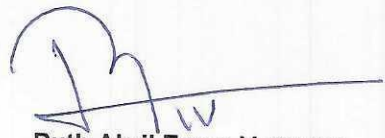
Artículos transitorios


Único. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario. Además, se realizará su publicación en el Portal de Transparencia del Instituto.

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

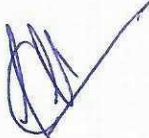



Abigail Rizo De la Torre
Directora General del Instituto de Información
Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco



Ruth Abril Erosa Venegas
Coordinadora de Archivos del Instituto de
Información Estadística y Geográfica del Estado
de Jalisco

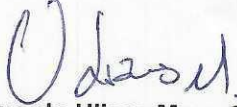

Cintia Jaqueline Palencia Chávez
Coordinadora General de Administración



Sandra Cristina Hernández Zambrano
Coordinadora General de Asuntos Jurídicos


Margarita Idalia Casillas Ponce
Coordinadora General de Organización y
Planeación


Gloria Mayela García Alcalá
Directora de la Coordinación del Sistema de
Información

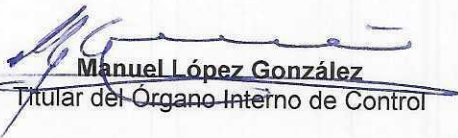

Renato Salomón Arroyo Duarte
Coordinador General de Tecnologías de la
Información



Eduardo Ulises Moya Sánchez
Director de Información Gobierno Seguridad y
Justicia


Rodrigo González Ramírez
Director de Información Demográfica y Social


Paulino Monroy Castillero
Director de Información Económica y Financiera


Hennessy Amor Becerra Ayala
Director de Información Geográfica y Ambiental


Manuel López González
Titular del Órgano Interno de Control


Elizabeth Grace Fontes Sánchez
Enlace de la Unidad de Transparencia