

Gobierno de
Juanacatlán

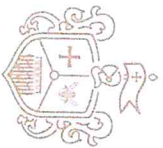
JUANACATLÁN
SE TRANSFORMA
Trabajando juntos

REGLAS DE OPERACIÓN
DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE
JUANACATLÁN, JALISCO



INDICE:

Fundamentos.....	03
Título Primero. - Disposiciones Generales Capítulo I.....	06
Título Segundo. - Del Grupo Interdisciplinario De Archivos Del Gobierno Municipal De Juanacatlán, Jalisco.	
Capítulo I. De La Integración Y Actividades Grupo Interdisciplinario De Archivos.....	12
Capítulo II. De La Operación Del Grupo Interdisciplinario De Archivos.....	15
Capítulo III. De Las Sesiones Del Grupo Interdisciplinario De Archivos.....	16
Capítulo IV. De Los Acuerdos Del Grupo Interdisciplinario De Archivos.....	17
Capítulo V. De La Difusión Y Rendición De Cuentas.....	17
Capítulo VI. Modificaciones A Las Reglas De Operación Del Grupo Interdisciplinario.....	17
Transitorios.....	18



FUNDAMENTOS

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018 , así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

La LGA, indica en su Artículo 1.- establece que esta ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

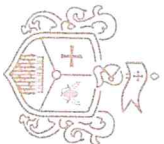
Con fundamento en el Art. 11, fracción V.-Los sujetos obligados deberán: Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Dispuesto en el capítulo I de la valoración; en los artículos 50, 51, 52 y 53, se establece las áreas que conformaran el grupo interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del cuadro del catálogo de disposición documental y actividades propias de dicho equipo de trabajo.

En el Art. 54 establece que el grupo interdisciplinario emitirá sus reglas de operación para su funcionamiento.

Artículo 57. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones:

- I. Analizará 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 áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, 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;
- II. Podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado; el sujeto obligado 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 párrafo anterior;

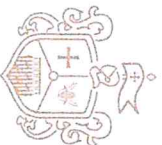
III. Deberá presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos al archivo general que corresponda para su dictamen final; y

IV. Sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere.

Las áreas o unidades administrativas productoras deberán remitir al sujeto obligado la información de las bajas documentales, el catálogo de disposición documental y las actas de valoración a fin de que sean publicadas el primer día hábil del siguiente año del que se trate, con el aval del grupo interdisciplinario.

Artículo 59. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

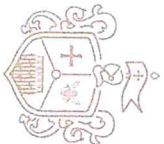
- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la identificación de valores documentales, vigencias, plazos 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;
- III. Proponer, 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;
- VII. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación; y
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y el Consejo Nacional.
- Artículo 62. El Área Coordinadora de Archivos junto con el grupo interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico.
- Así mismo, deberán de emitir los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de la baja documental o, en su caso, su transferencia secundaria, y publicarlos una vez al año al portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal.
- El titular del archivo general de cada sujeto obligado será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el grupo interdisciplinario.
- Artículo 63. Los sujetos obligados, junto con el grupo interdisciplinario, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.
- La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o sub serie.

Por lo anteriormente expuesto la creación del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Juanacatlán, así como la aprobación de sus reglas de operación, permitirán la correcta gestión documental, además de contar con los instrumentos para la correcta valoración documental a fin de garantizar que la información que se genera, recibe, administra y conserva se encuentre debidamente archivada y resguardada.

TITULO PRIMERO



DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

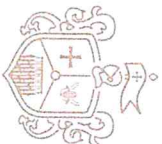
Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para el Grupo interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal Juanacatlán, Jalisco.

Artículo 2.- El objetivo de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases y criterio generales para el funcionamiento y organización del Grupo interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal de Juanacatlán, Jalisco; lo anterior con apego a lo establecido en la Ley General de Archivos en los Artículos 1, Artículo 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en los artículos 57, 59, 62 Y 63; así como los demás relativos aplicables.

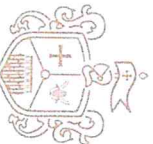
Artículo 3.- La aplicación e interpretación de dichas Reglas de Operación corresponde únicamente al Grupo interdisciplinario de Archivo del Gobierno Municipal de Juanacatlán, Jalisco; observando las mejores prácticas de sus integrantes y la eficacia de los acuerdos.

Artículo 4.- Para los efectos de estas reglas de operación se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Acta de la sesión:** 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 los sujetos obligados 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 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 de los sujetos obligados;
- VII. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VIII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la



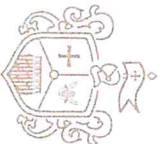
- administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- IX. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- X. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **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;
- XV. **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;
- XVI. **Consejos Locales:** A los consejos de archivos de las entidades federativas;
- XVII. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XIX. **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;
- XX. **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.



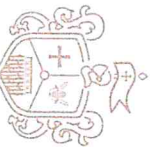
- XXI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXIII. **Director General:** Al Director General del Archivo General;
- XXIV. **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;
- XXV. **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;
- XXVI. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, 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;
- XXVII. **Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;
- XXVIII. **Entidades federativas:** A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXXI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;



- XXXII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXIII. **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;
- XXXIV. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXV. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXVI. **Grupo interdisciplinario:** Al 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 continua, 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;
- XXXVII. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVIII. **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 general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXIX. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XL. **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);
- XLI. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XLII. **Lineamientos de Organización:** 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



- XLIII. Lineamientos de Valoración:** Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal;
- XLIV. 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;
- XLV. 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;
- XLVI. Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General;
- XLVII. Órgano de Vigilancia:** Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;
- XLVIII. 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 curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLIX. 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;
- L. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- LI. Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;
- LII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LIII. Serie:** A 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;
- LIV. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LV. Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas;



- LVI. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- LVII. **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;
- LVIII. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- LIX. **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;
- LX. **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;
- LXI. **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;
- LXII. **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
- LXIII. **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.
- LXIV. **Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

TÍTULO SEGUNDO

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN, JALISCO



CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 5.- El Grupo interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal de Juanacatlán, Jalisco; se integrará por los titulares responsables de las siguientes áreas o un suplente enviado por el titular con oficio de la designación:

- I. JURÍDICO
- II. PLANEACIÓN
- III. COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
- IV. COMUNICACIÓN
- V. UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- VI. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- VII. LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

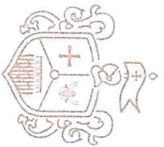
Artículo 6.- El titular de la Jefatura de Archivo Municipal de Juanacatlán fungirá como Presidente del Grupo interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por su representante. El Secretario General fungirá como Secretario del G.I. con derecho a voz y voto. Los demás integrantes fungirán como vocales de dicho grupo.

Artículo 7.- Corresponderá a la Presidenta del Grupo interdisciplinario:

- Integrar y formalizar la conformación del Grupo interdisciplinario;
- Convocar a sesiones;
- Presidir las sesiones del Grupo interdisciplinario;
- Someter a consideración del Grupo interdisciplinario, el orden del día;
- Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias al Grupo interdisciplinario;
- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas;
- Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables

Artículo 8.- El titular del Órgano Interno de control en caso de haber, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que requiera opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones.

Artículo 9.- Los titulares de las áreas del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán solicitar a su representante que asista a las



sesiones. En caso de suplencia por ausencia, tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 10.- El secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Elaborar el acta de Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos; y
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar las actuaciones, acciones y programas que propongan los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 11.- 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.

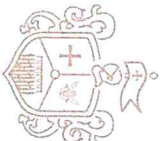
Artículo 12.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- 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 copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes. Examinar críticamente en todo su conjunto, pero especialmente en su forma, génesis, evolución, tradición



conservación, con el fin de demostrar su autenticidad y establecer su valor como fuente histórica.

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 alienado 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, y

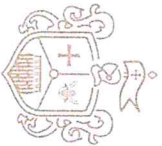
VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

CAPÍTULO II

DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 13.- Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Analizará 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 áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental,



- vigencias, baja documentales, 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;
- II. Podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado; el sujeto obligado 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 párrafo anterior;
- III. Validará los dictámenes finales de baja documental o de transferencia secundaria, con apoyo del expediente del proceso, incluyendo las fichas técnicas y Catálogos de Disposición Documental y/o inventarios, entre otros; respectivos a los fondos resguardados en el Archivo Municipal de Juanacatlán o en alguna dependencia del Gobierno del Municipio de Juanacatlán;
- IV. Sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre y de manera extraordinaria las veces que así lo considere;

Las áreas o unidades administrativas productoras deberán remitir al sujeto obligado la información de las posibles bajas documentales, el Catálogo de Disposición Documental, las Fichas Técnicas y las Actas de Valoración a fin de que sean revisadas y dictaminadas para su depuración mediante las Mesa de Baja Documental realizadas por el Archivo Municipal de Juanacatlán. Y posteriormente validar el proceso el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 14.- El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar 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. Así mismo, podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el responsa del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 15.- El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de mayo, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere.



Artículo 16.- 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.

Artículo 17.- Las convocatorias se realizarán mediante oficio o por correo electrónico Y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo y el orden del día.

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

Artículo 18.- Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Cuando no se cuente con el quórum requerido, la Presidenta postergará la sesión y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión.

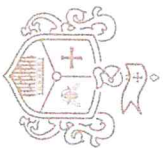
Artículo 19.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum reglamentario y estar legalmente constituido, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Presentación y estudio de los asuntos, y en su caso, aprobación de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- IV. Clausura de la sesión y elaboración del Acta correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 20.- Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple, mayoría calificada o unanimidad de votos.



Artículo 21.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de información y/o documentación. Dichos cuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Gobierno Municipal de Juanacatlán, para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPÍTULO V

DE LA DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

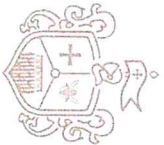
Artículo 22.- La documentación emitida por el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, cuadro general de clasificación archivística, inventario de baja documental; entre otros. Será pública y sólo podrá ser reservada por excepción de acuerdo a la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

Dicha información será publicada en el portal web del Gobierno Municipal de Juanacatlán, en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

CAPÍTULO VI

MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 23.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario autorizan las presentes Reglas de Operación Y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.



TRANSITORIOS

Primero. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y firma por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal de Juanacatlán.

Segundo. - Publíquese las presentes reglas de operación en el portal web del Gobierno Municipal de Juanacatlán y página de transparencia.

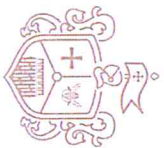
Juanacatlán, Jalisco; a 16 días del mes de mayo del año 2025.

LIC. ANA ROSA VERGARA ANGEL
Presidenta municipal de H. Ayuntamiento
De Juanacatlán, Jalisco.



LIC. JUAN DANIEL SALAS ACOYVES
Secretario general del H. Ayuntamiento
De Juanacatlán, Jalisco.





**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL
GOBIERNO DEL MUNICIPIO
DE
JUANACATLÁN, JALISCO**



NANCY BEATRIZ GONZÁLEZ CASTRO
Jefatura de archivo

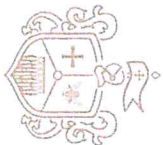

JUAN DANIEL SALAS ACEVES
Secretaría general


HECTOR HUGO GUTIERREZ CERVAN
Dirección de jurídico


JAIRO FRANCISCO GONZÁLEZ FLORES
Planeación y evaluación


RICARDO EMMANUEL BARBA VELÁZQUEZ
Dirección de comunicación social


JOSÉ DE JESÚS III MÉNDEZ DELGADO
Unidad de transparencia y acceso a la información



Gobierno de
Juanacatlán

JUANACATLÁN
SE TRANSFORMA
Trabajando juntos

NOE ADEMAR RODRÍGUEZ ZAVALA
Sindicatura

FERNANDO BERNARDINO RAMOS
Jefatura de gabinete

JESUS EMMANUEL ELÍAS MACÍAS
Contralor municipal