

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO.

Capítulo I

De las Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Segundo. El objeto de las presentes Reglas Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Tercero. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **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 haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos).
- II. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. **Ciclo Vital del Documento:** Fases o etapas por las que pasan los documentos en el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información: una primera etapa denominada activa, una segunda fase conocida como semiactiva y una tercera etapa inactiva o histórica;
- IV. **Dictamen de baja documental:** Documento en el cual se analizan e identifican las series documentales y expedientes susceptibles de baja

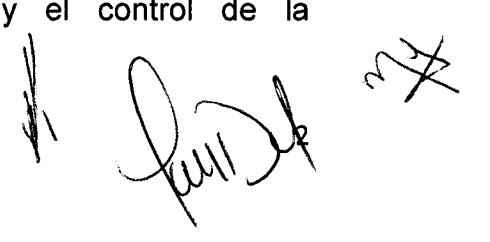
[Handwritten signature]
1

[Large handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



documental, con base en la vigencia administrativa, legal, contable o fiscal establecida en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), realizando las actividades relativas al trámite y control de la baja de expedientes de archivo cuyos valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) prescribieron y no cuentan con valores secundarios (testimonial, evidencial o informativo). Este documento deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

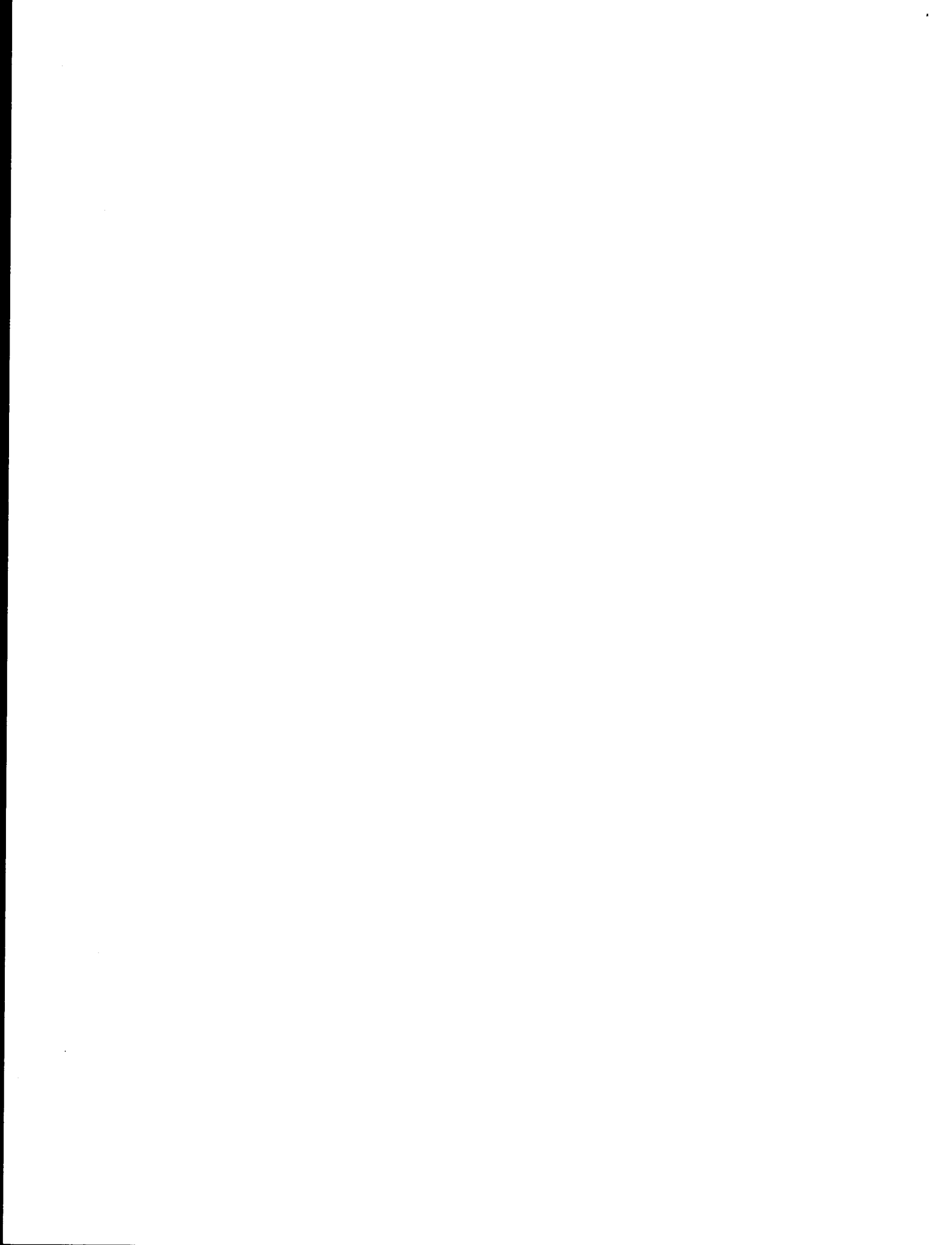
- V. **Documentación de comprobación administrativa inmediata.** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o las personas servidoras públicas, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el Archivo de Trámite, bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivo.
- VI. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales.
- VII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.
- VIII. **Gestión Documental:** Al 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 documental.
- IX. **Grupo Interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por las personas titulares o sus representantes de: la Coordinación de Archivos, la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos, el Órgano Interno de Control y las demás Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del ITEI e invitados especiales.
- X. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XI. **Instrumentos de Consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía simple de archivos.
- XII. **Instrumentos de Control Archivístico:** Instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.





- XIII. **Inventario de baja documental:** Se realiza por el Archivo de Concentración y consiste en la elaboración de una relación pormenorizada de expedientes por serie documental los cuales cumplieron con su plazo de conservación total. Este documento forma parte inherente del Dictamen de Baja Documental.
- XIV. **Ley General:** A la Ley General de Archivos.
- XV. **Plazo de Conservación:** Al período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico que consiste en la combinación de la vigencia documental y, si procede, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI. **Políticas:** Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.
- XVII. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- XVIII. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- XIX. **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);
- XX. **Valor Evidencial:** Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad constante reflejan derechos permanentes de las personas físicas y morales.
- XXI. **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.
- XXII. **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;.
- XXIII. **Valor Testimonial:** Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente permite reflejar la evolución de la unidad administrativa que los creó;
- XXIV. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental;
- XXV. **Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

 3



Capítulo II

De la Integración y Actividades del Grupo Interdisciplinario

Cuarto. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará 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 coadyuvar con las Unidades Administrativas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Quinto. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

- I. Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental, quien fungirá como moderador, según lo establecido en el artículo 51 de la Ley General de Archivos.
- II. Vocales, a cargo de las personas titulares de las siguientes Unidades Administrativas:
 - a. Presidencia
 - b. Ponencias.
 - c. Secretaría Ejecutiva.
 - d. Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos.
 - e. Órgano Interno de Control.
 - f. Dirección de Administración.
 - g. Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia.
 - h. Dirección de Vinculación y Difusión.
 - i. Dirección del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 - j. Dirección Protección de Datos Personales.

Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, serán de carácter honorífico.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar una persona representante que los supla en sus ausencias, la cual deberá ser una persona servidora pública del Instituto bajo su mando.

La designación prevista en el párrafo anterior, se informará por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a

 4

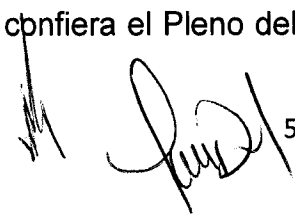


la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

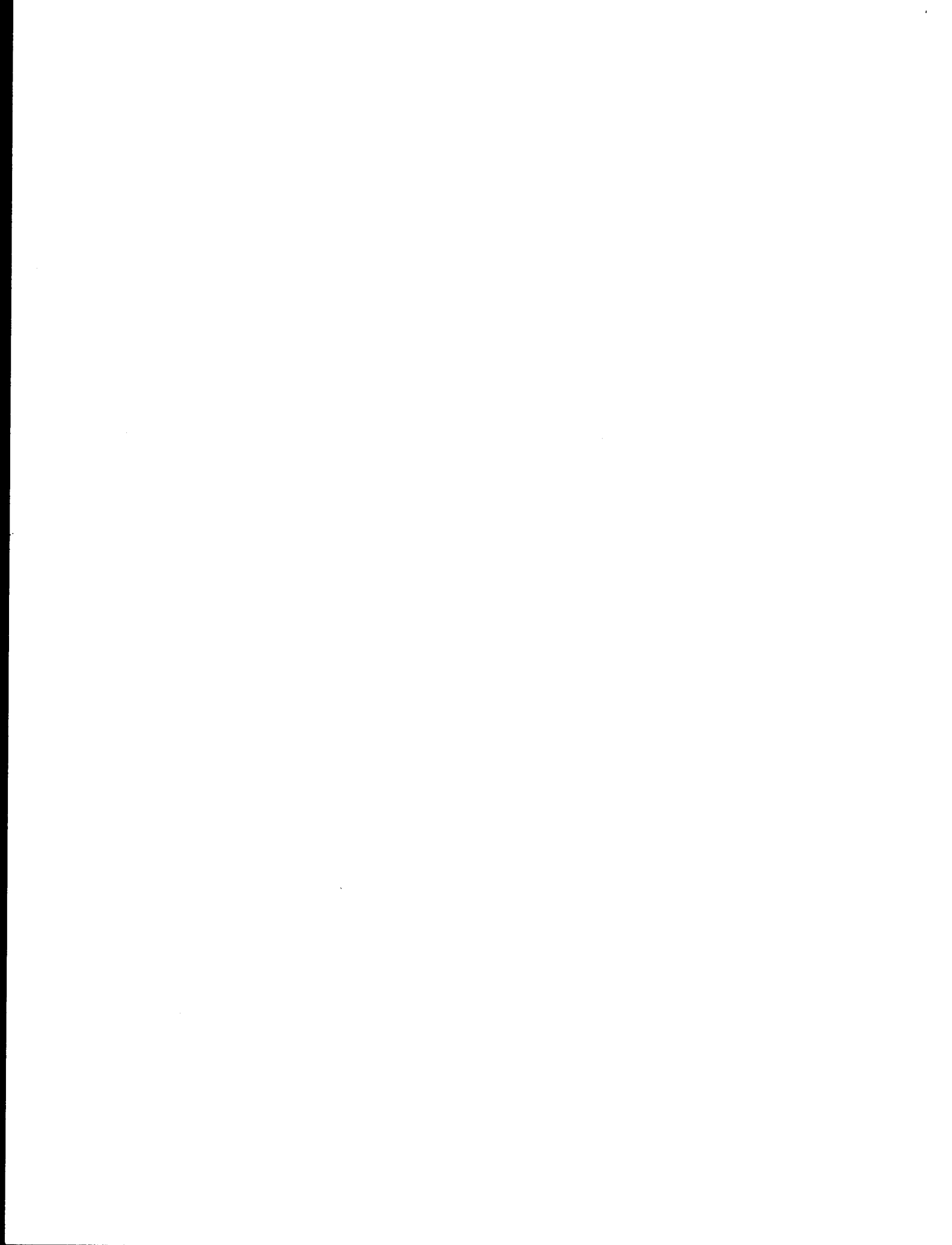
El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de personas invitadas relacionadas con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán solo derecho a voz.

Sexto. Además de las atribuciones y funciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General, 57 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie.
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Instituto.
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Instituto.
- IV. 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 del Instituto, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General, además, de vigilar que lo establecido esté alineado a la estructura funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto;
- V. Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos del Instituto: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración archivos.
- VIII. Aprobar el Dictamen de Baja Documental, el Inventario de Baja Documental, respectivo y el destino final que se le dará a la documentación correspondiente.
- IX. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación.
- X. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el Pleno del Instituto.

 5





Capítulo III

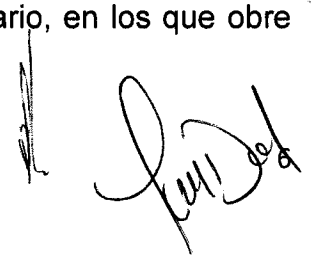

De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Séptimo. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VI. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.
- VIII. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario.
- IX. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- X. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario.
- XI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso.
- XII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- XIII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes.
- XIV. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario.
- XV. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Octavo. Las personas vocales que integren el Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el orden del día de sus sesiones.
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones.
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación.





- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por la Secretaría Técnica de este Grupo Interdisciplinario.
- V. Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas generadoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Capítulo IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Noveno. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias
- II. Extraordinarias.

Décimo. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Décimo primero. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular de la Secretaría Técnica o por cuando menos siete integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Décimo segundo. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión.
- II. Tipo de sesión.
- III. Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día.
- V. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Décimo tercero. El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de Quórum legal y apertura de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior.
- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión.
- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y seguimiento.

 7



- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere.
- VII. Cierre de la sesión.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Décimo cuarto. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos siete de sus integrantes o representantes previamente designados.

Décimo quinto. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Secretaría Técnica. En segunda convocatoria, la Sesión se llevará a cabo con las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario que se encuentren presentes.

Décimo sexto. Los asuntos se someterán a la consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

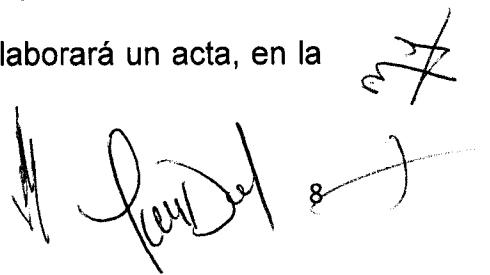
En caso de empate, la persona titular de la Secretaría Técnica resolverá con voto de calidad.

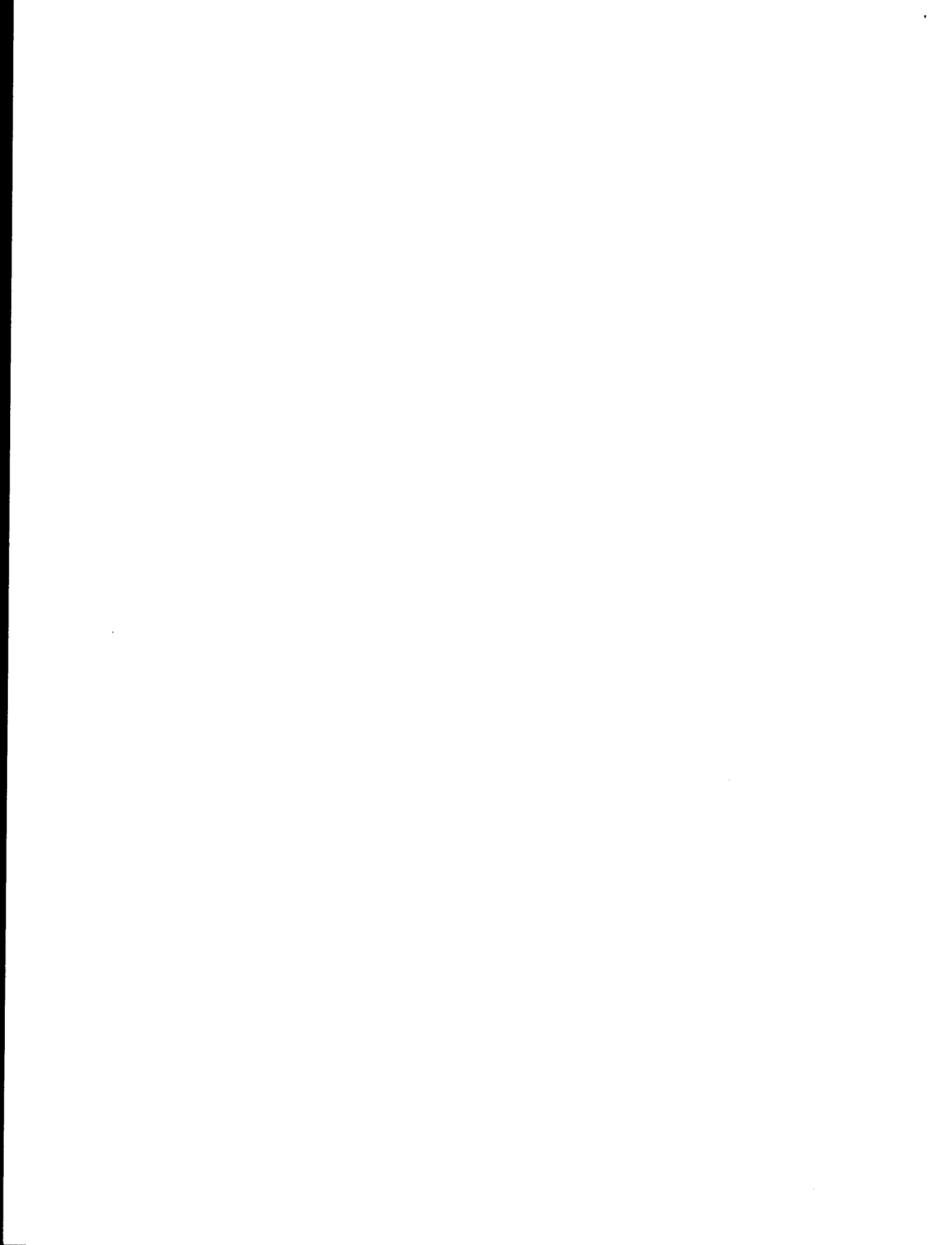
Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto favorable o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas invitadas, ya sean servidoras o servidores públicos del Instituto o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Décimo séptimo. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, esta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Décimo octavo. Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar:





- I. El tipo de sesión.
- II. Fecha de celebración.
- III. Lista de asistencia.
- IV. Orden del día.
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados.
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Décimo Noveno. El proyecto del acta se someterá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la siguiente sesión ordinaria. Una vez aprobada, en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes, deberá ser firmada por las personas integrantes que hayan asistido en la sesión del acta de que se trata.

Capítulo V

De los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Vigésimo. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación del Instituto.

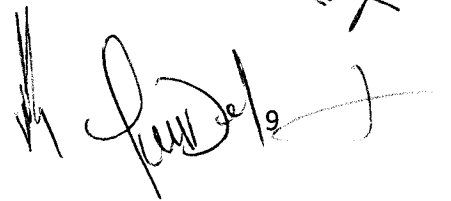
Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas del Instituto, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Capítulo VI

De la Difusión de la Documentación

Vigésimo primero. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, dictámenes de baja documental, actas circunstanciadas de baja documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del micrositio ubicado en el Portal de Internet del Instituto enfocado a la gestión documental. Dicha información deberá ser accesible, integral, gratuita, oportuna, permanente y de libre uso.

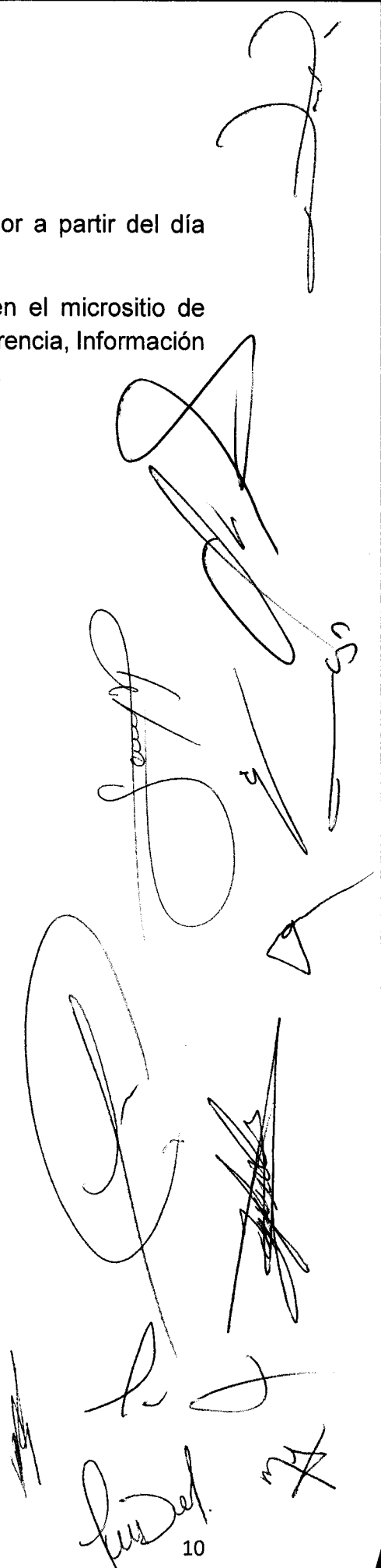
Transitorios





Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el micrositio de gestión documental del Portal de Internet del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, a signature in the lower middle right, and several initials and smaller signatures at the bottom right.

