



**SEAJAL**

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco**

Jefatura de Archivo

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, ha generado, recibido y manejado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, artículos 21 fracción III, 57, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Secretaría tiene la obligación de organizar y conservar, así como administrar y preservar de manera homogénea los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, contará con un Sistema Institucional de Archivos, que consiste en un conjunto de técnicas y tecnologías archivísticas que formalizarán las tareas documentales a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

La valoración documental es un proceso archivístico en el que se identifican los valores documentales, se determinan los plazos de conservación y se define el destino final de los expedientes. Dicha actividad es sumamente importante toda vez que, a través de ésta se determina el destino de los expedientes públicos.

Por lo expuesto anteriormente y con fundamento en los artículos 54 de la Ley General de Archivos se emiten las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos del mismo ente público.

# Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

## Título Primero Conceptos Fundamentales

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**Artículo 2.** El objetivo de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de Operación se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, artículos 21 fracción III, 57, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### Capítulo II Glosario de términos

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el Artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Acta de Baja Documental:** Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por la SESAJ y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.
- II. **Archivo de Trámite:** Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas hasta su transferencia primaria.
- III. **Archivo de Concentración:** Se integra por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en éste hasta su destino final.
- IV. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales o contables y, en su caso, plazos de conservación; que no posea valores históricos, de acuerdo con la normatividad de la materia.



- V. **Disposición Documental:** 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.
- VI. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por la Secretaría o sus Servidores Públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión de la Coordinación de Archivos de la Secretaría.
- VII. **Eliminación:** Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión de la Secretaría.
- VIII. **Grupo Interdisciplinario de Archivos:** Conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de la oficialía de partes, archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- IX. **Gestión Documental:** El 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.
- X. **Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XI. **Instrumentos de consulta y control archivísticos:** los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización 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 y los inventarios de expedientes.
- XII. **Secretaría Ejecutiva:** A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- XIII. **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 con un asunto, actividad o trámite específico.
- XIV. **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, a través de la ejecución de la gestión documental.
- XV. **Unidades Administrativas:** Áreas productoras de la documentación a valorar, tales como: Secretaría Técnica, Direcciones, Coordinaciones, Unidad de Transparencia y el Órgano Interno de Control, así como, el personal que las conforma.
- XVI. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XVII. **Vigencia documental:** 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.



## Capítulo II

### Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**Artículo 12.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental

**Artículo 13.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Establecer al interior de la Secretaría Ejecutiva la política interna, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo local de Archivos del Estado de Jalisco.
- III. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Analizar y aprobar los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley del Estado de Jalisco y sus Municipios
- V. Determinar la locación y la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos de la Secretaría Ejecutiva a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Archivos.
- VI. Autorizar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable a la Secretaría Ejecutiva.
- VII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría propuesto por el Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal electrónico.
- VIII. Analizar, emitir sugerencias y aprobar los instrumentos de consulta y control archivísticos que proponga el Área Coordinadora de Archivos.
- IX. Analizar y Aprobar los Criterios específicos que proponga el Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
- X. Aprobar las bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación.
- XI. Aprobar los dictámenes, las fichas técnicas de valoración documental y las actas de baja documental o, en su caso, su transferencia secundaria,
- XII. Analizar y aprobar la eliminación de expedientes una vez que se haya tramitado su baja documental.
- XIII. Recibir y analizar el Orden del día de las sesiones y la documentación que contiene los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y en su caso, proponer asuntos específicos a tratar.
- XIV. Participar en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones y en su caso, proponer acciones de mejora.



**Título Segundo**  
**De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

**Capítulo I**  
**De la integración del Grupo Interdisciplinario d Archivos**

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, está integrado por los titulares de:

- I. La Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- II. La Jefatura de Archivos que funge como Área Coordinadora de Archivos.
- III. Dirección de Tecnologías y Plataformas.
- IV. Unidad de Transparencia.
- V. Órgano Interno de Control.
- VI. Las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 7.** Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, relacionadas en las fracciones I a la VII en el artículo anterior, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario de Archivos, participarán con derecho a voz y voto, en caso de ausencia, podrán nombrar a un representante que deberá ser designado antes de la sesión mediante oficio dirigido al Secretario Técnico.

**Artículo 8.** El titular del Órgano Interno de Control participará en calidad de asesor con derecho a voz, pero sin voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

**Artículo 9.** Los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas como áreas productoras de la documentación podrán participar en las sesiones como invitados con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

**Artículo 10.** La función de Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos recaerá en quien funja como titular de la Jefatura de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

En caso de ausencia de este, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

**Artículo 11.** El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá:

- I. Convocar a sesiones.
- II. Elaborar y proponer al Grupo Interdisciplinario de Archivos el Orden del Día. Elaborar el acta de la sesión que corresponda y recabar las firmas autógrafas respectivas, así como llevar su control y resguardo.
- III. Registrar la asistencia de las personas servidoras públicas que participen en las sesiones.
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.
- V. Resguardar las actas de las sesiones.
- VI. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VII. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.



- XV. Proponer la asistencia de los invitados que se consideren pertinentes para asuntos específicos a tratar en la sesión.
- XVI. Emitir su voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- XVII. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la Ley Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 14.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria cuando la situación lo amerite.

**Artículo 15.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con cuatro días hábiles de anticipación. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la sesión será de dos días hábiles.

**Artículo 16.** Las convocatorias a las sesiones se realizarán mediante oficio y se deberá señalar por lo menos el tipo y número de sesión, la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día. Al respecto, se enviarán a través de correo electrónico institucional los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Artículo 17.** Se considerará *quorum* legal cuando asistan por lo menos el cincuenta por ciento más quienes integran del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Artículo 18.** El Orden del Día deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración del *quorum* legal e inicio de la sesión.
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día.
- IV. Seguimiento de Acuerdos.
- V. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar.
- VI. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VII. Asuntos Generales
- VIII. Clausura de la sesión.

**Artículo 19.** Cuando no se reúna el *quorum* legal requerido, el Secretario citará nuevamente a Sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a las personas servidoras públicas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente; la sesión se realizará con la asistencia de cuando menos tres de sus integrantes

**Artículo 20.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

**Artículo 21.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría.

**Artículo 22.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán celebrarse de manera presencial, virtual o en ambas modalidades a través de videoconferencia u otros medios que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real los asuntos y sus alternativas de solución. En

todas las sesiones se deberán registrar la asistencia las personas servidoras públicas que participen en ella y se generará el acta de la Sesión correspondiente en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la sesión, recabando las firmas autógrafas correspondientes.

**Artículo 23.** Una vez finalizada la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la persona servidora pública que funge como Secretario Técnico remitirá a los participantes de la sesión el proyecto de acta en medios digitales dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. El acta será analizada y revisada por quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos y enviarán sus comentarios dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos, se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas.

Las presentes Reglas de Operación en materia de Archivos, se reforman con fecha 17 de noviembre de 2022 con base en las atribuciones establecidas en el artículo 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, el cual fue integrado y formalizado mediante acta de fecha 17 de noviembre de 2022.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - La presente reforma a las Reglas de Operación entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, conforme al acuerdo 1 del Acta de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 24 de marzo del 2021.

**Segundo.** Publíquese el presente instrumento en la página web y el Portal de Internet en el apartado de obligaciones en materia de transparencia de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**Tercero.** Para todo lo no previsto en el presente instrumento, se estará a lo dispuesto por la en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Cuarto.** La integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría se sujetará a los términos del artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Así lo resolvió el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

  
Martha Iraí Arriola Flores  
Coordinadora Administrativa

  
Denis Paul Rodriguez Romero  
Subdirector de Comunicación y Medios

  
Paola Berenice Martínez Ruiz  
Secretaria Particular de la Secretaria Técnica  
de la SESAJ

  
Miguel Navarro Flores  
Titular de la Unidad de Transparencia





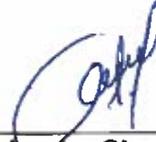
**Carlos Alberto Franco Reboreda**  
Director de Tecnologías y Plataformas



**Sergio López Arciniega**  
Subdirector de Análisis Jurídico



**Gabriel Alejandro Corona Ojeda**  
Subdirector de Coordinación Interinstitucional  
Municipal como suplente de María Azucena  
Salcido Ledezma, Subdirectora de  
Coordinación Interinstitucional Estatal



**Guadalupe Alejandra Cisneros Franco**  
Auxiliar técnico de la Coordinación de Asuntos  
Jurídicos



**Rosa Angélica Cázares Alvarado**  
Subdirectora de Diseño Curricular



**Claudia Verónica Gómez González**  
Jefa del Departamento de Auditoría



**Diana Vera Álvarez**  
Enlace del Comité de Participación Social



**Jessica Avalos Álvarez**  
Secretaría Técnica y Jefa de Archivo

