



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para las personas titulares de las unidades administrativas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ).

Lo anterior con apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, artículo 59 fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 52 fracción I de los Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

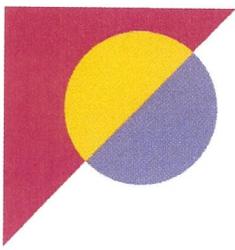
Segundo. El objeto de las presentes reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEDHJ, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Tercero. Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEDHJ, la aplicación, interpretación técnica y vigencia de las presentes reglas, a través de la convocatoria periódica de sesiones de trabajo.

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

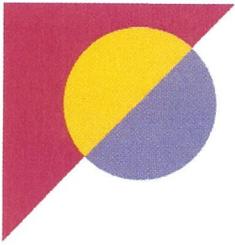
- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos);
- II. **Asistencia remota:** Presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que están físicamente intercomunicados, mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de participar, con motivo de una sesión, en la presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así





- como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto.
- III. **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;
 - IV. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
 - V. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);
 - VI. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de la Comisión;
 - VII. **Disposición Documental:** 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 la baja documental o transferirlos;
 - VIII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, 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 archivos;
 - IX. **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;
 - X. **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;
 - XI. **Gestión Documental:** El 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;
 - XII. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión.
 - XIII. **Comisión:** Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco;





- XIV. **Instrumentos de Consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de fondo y los catálogos documentales;
- XV. **LGA:** a la Ley General de Archivos,
- XVI. **Políticas:** Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita 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. **Reglas de Operación:** a las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión.
- XIX. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- XX. **Unidades:** A todas las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

Capítulo II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Quinto. El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis, evaluación y seguimiento 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 áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Sexto. El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión, se integrará por:

- I. **Secretaría Técnica¹**, a cargo de la persona **titular** de la Unidad de Archivo.
- II. **Vocalías²**, a cargo de las personas **titulares** de las siguientes unidades administrativas de la Comisión:
 - a. Dirección Jurídica y de Archivo;
 - b. Dirección de Planeación y Evaluación;
 - c. Jefatura de Informática;
 - d. Dirección de Transparencia;
 - e. Órgano Interno de Control;
 - f. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación de la Comisión:

¹ Que será el símil de la figura de Moderador, de conformidad en los artículos 51 de la Ley General de Archivo, 58 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 51 de los Lineamientos para la Administración de Documentos de la CEDHJ.

² Figura de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivo.



- Presidencia,
- Primera Visitaduría General,
- Segunda Visitaduría General,
- Tercera Visitaduría General,
- Cuarta Visitaduría General,
- Quinta Visitaduría General,
- Sexta Visitaduría General,
- Secretaría Ejecutiva,
- Secretaría Técnica (Del Consejo Ciudadano),
- Dirección Administrativa,
- Dirección de Quejas, Orientación y Seguimiento,
- Área de Seguimiento,
- Área de Guardia, Calificación y Defensa,
- Dirección de Comunicación Social,
- Dirección de Análisis Social y Estrategia,
- Dirección de Información, Documentación y Análisis.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán derecho a voz y voto.

Se establece que toda *Dirección, Área o Unidad Administrativa* que exista en la estructura orgánica y presupuestal de esta Defensoría forma parte de este grupo colegiado, es decir, no se exceptúa por ningún tipo de cambio de denominación, fusión, o nueva creación.

Séptimo. El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán sólo derecho a voz.

Octavo. La persona titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

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

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Pedro Moreno', 'C. J.', and 'X' marks.]





- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la adecuada organización, conservación y preservación de los archivos de la Comisión;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales de la Comisión;
- 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 de la Comisión, 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 LGA, además, de vigilar que lo establecido esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Comisión;
- 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 de la Comisión: 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. Emitir el Dictamen de destino final;
- IX. Emitir el Acta de baja documental;
- X. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- XI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- XII. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera la Presidenta.

Capítulo III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

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

- 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. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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 de Archivos las modificaciones a las presentes Reglas de operación,
- VIII. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- 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 de Archivos.
- X. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos e invitados, en su caso;
- XII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XIII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos a las unidades administrativas correspondientes;
- XIV. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos; y
- XV. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Undécimo. Las vocales que integren el Grupo Interdisciplinario de Archivos 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 el Área Coordinadora de Archivos y/o la Secretaría Técnica de este Grupo;
- V. Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras 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 de la Comisión;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental; y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.





Capítulo IV De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Decimosegundo. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

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

Decimocuarto. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular de la Secretaría Técnica o por cuándo menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Serán válidas las sesiones con presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. La o el integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de sus votos y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes, previo acuerdo de los integrantes, cuando así se requiera. Para tal efecto, la persona Titular de la Secretaría Técnica fijará la hora, la fecha de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes quienes decidirán el medio por el cual se llevarán a cabo.

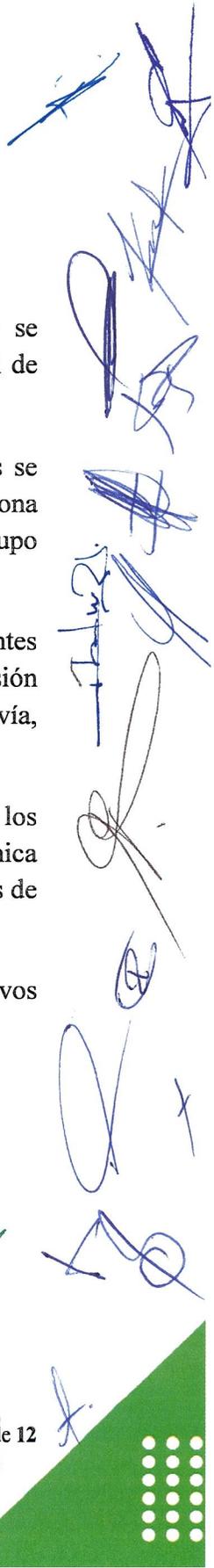
Decimoquinto. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán contener:

- 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; y
- V. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

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

- I. Lista de asistencia, declaración de cuórum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;

7





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

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por lo menos con cinco 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.

Decimosexto. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos siete de sus integrantes.

Decimoséptimo. De no existir el cuórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Secretaría Técnica.

Decimooctavo. Los asuntos se someterán a la consideración de los 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.

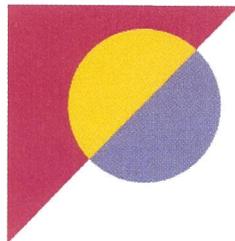
Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

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

Decimonoveno. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta 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.

8
[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Vigésimo. 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; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

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

Capítulo V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Vigésimo segundo. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la Comisión.

Dichos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas de la Comisión, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Vigésimo tercero. En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, las unidades productoras de la documentación o el Órgano Interno de Control de la Comisión deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

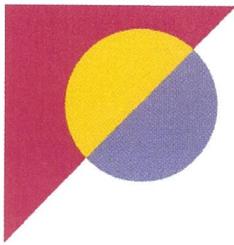
Capítulo VI

De la Difusión y Rendición de Cuentas

Vigésimo cuarto. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos 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

9
[Handwritten signatures and initials in blue ink]





comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, 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 de la Comisión enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Archivos tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el sitio web de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco para su debida difusión pública.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO.

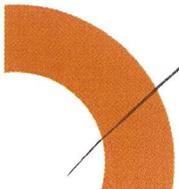
Francisco Javier Ulloa Sánchez
Dirección Jurídica y de Archivo

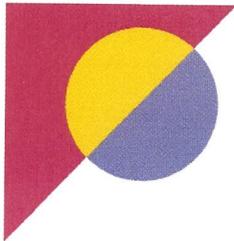
Neftalí Lizzette Haro Vázquez
Unidad de Archivo
Secretaría Técnica del Grupo
Interdisciplinario de Archivos

Javier Perlasca Chávez
Primera Visitaduría General

María Guadalupe Real Ramírez
Segunda Visitaduría General

10





Alejandra Salas Niño

Alejandra Salas Niño
Tercera Visitaduría General

Katya Marisol Rico Espinoza

Katya Marisol Rico Espinoza
Cuarta Visitaduría General

Mariana Sophia Márquez Laureano

Mariana Sophia Márquez Laureano
Quinta Visitaduría General

Cynthia Paola Martínez Famoso

Cynthia Paola Martínez Famoso
Sexta Visitaduría General

Esperanza Loera Ochoa

Esperanza Loera Ochoa
Secretaría Ejecutiva

Ramón Saúl Meneses Pérez

Ramón Saúl Meneses Pérez
Secretario Técnico
(Consejo Ciudadano)

Rogelio Pérez Godínez

Rogelio Pérez Godínez
Dirección de Quejas, Orientación y
Seguimiento

Fernando Zambrano Paredes

Fernando Zambrano Paredes
Dirección de Seguimiento

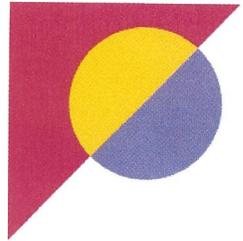
Luis Arturo Jiménez Jiménez

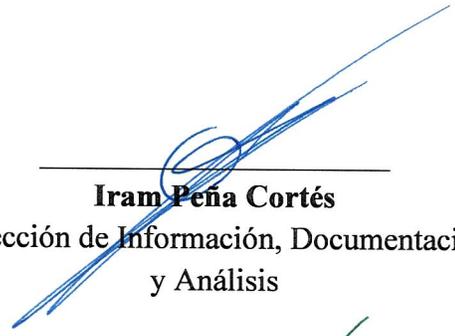
Luis Arturo Jiménez Jiménez
Dirección de Guardia, Calificación y
Defensa

Martha Verónica Quirarte Briseño

Martha Verónica Quirarte Briseño
Dirección Administrativa



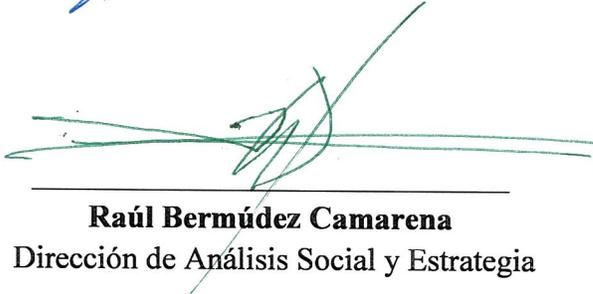




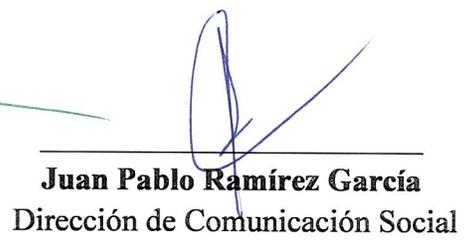
Iram Peña Cortés
Dirección de Información, Documentación
y Análisis



Kathia Orozco Sánchez
Dirección de Planeación y Evaluación



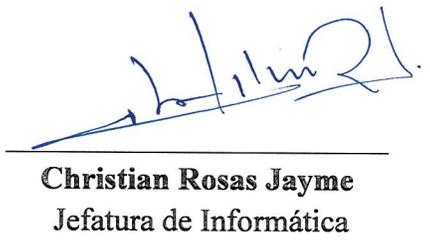
Raúl Bermúdez Camarena
Dirección de Análisis Social y Estrategia



Juan Pablo Ramírez García
Dirección de Comunicación Social



Giovanni David Maldonado Camacho
Encargado del Despacho del
Órgano de Control Interno



Christian Rosas Jayme
Jefatura de Informática



Carlos Enrique Espinoza González
Dirección de Transparencia

Esta hoja corresponde a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco de fecha veintiocho de febrero de dos mil veintitrés.



