

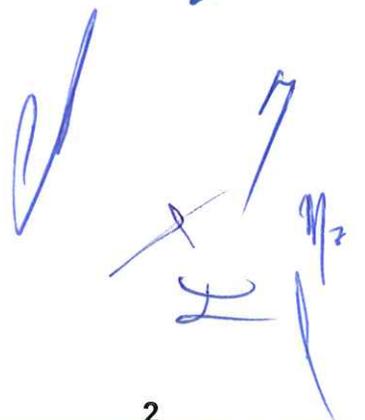
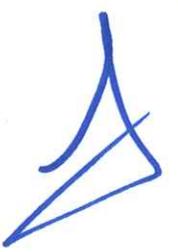
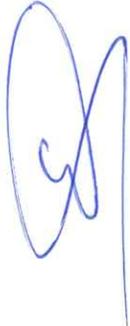


Reglas de Operación de Archivo

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de Jalisco

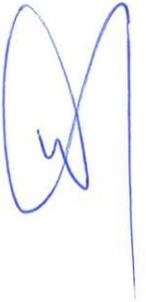
Bitácora de Revisiones

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	Noviembre 2023	Documento de Nueva Creación	Nueva Creación



Índice

Capítulo I	4
Capítulo II	10
Sección I	11
Sección II	13
Sección III	18
Capítulo III	21
Capítulo IV	21



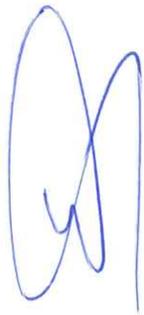
Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente regla tiene el propósito de adoptar los principios y bases generales contenidos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; lo anterior, en lo referente a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos emanados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco y las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 2. Para los efectos de la Regla de Operación aplicable al Sistema DIF Jalisco se entenderá por:

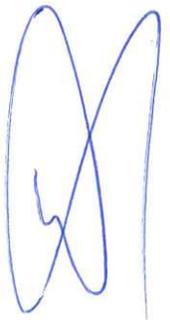
- I. **Acervo:** El conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas que integran en su totalidad al Sistema DIF Jalisco en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Actividad Archivística:** El conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo del Sistema DIF Jalisco, iniciando por Oficialía de Partes y continuando con los Archivos de Trámite, así como el Archivo de Concentración.
- III. **Archivo:** El conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en el Sistema DIF Jalisco en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
- IV. **Archivo de Concentración:** El integrado por documentos transferidos desde los Archivos de Trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. Corresponde al espacio que antes se llamaba Archivo General del Sistema DIF Jalisco.
- V. **Archivo Histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria Estatal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico.



Cabe señalar que actualmente el Sistema DIF Jalisco no cuenta con documentación de acervo histórico según lo declarado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

- VI. Archivos de Trámite:** Los integrados por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Sistema DIF Jalisco. Contiene la documentación que las áreas que reciben, generan y tramitan en su uso cotidiano. Podemos ubicar estas áreas en la Estructura Orgánica (Organigrama) del Sistema DIF Jalisco.
- VII. Área Coordinadora de Archivos:** La 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 del Sistema DIF Jalisco. Esta área es regida por el Coordinador de Archivos.
- VIII. Áreas Operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son las Oficialías de Partes de cada área, los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.
- IX. Baja Documental:** Es la eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- X. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Es el registro general y sistemático que identifica el valor documental, plazos de conservación, destino final y clasificación de la información del Sistema DIF Jalisco.
- XI. Ciclo Vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al Archivo Histórico.
- XII. Conservación de Archivos:** El 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.

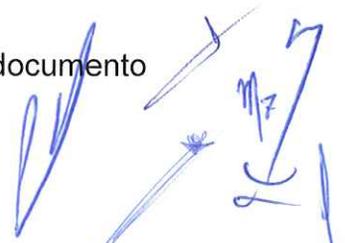
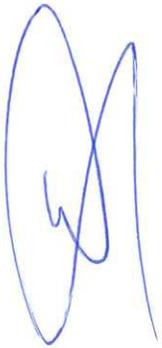
- XIII. Consulta de Documentos:** En el Archivo de Concentración la consulta es esporádica incluye la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados, como son los formatos de control archivísticos que fomenten la conservación y difusión de los documentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario.
- XIV. Consejo Nacional de Archivos:** Es el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos, el cual es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, en este caso el Sistema DIF Jalisco.
- XV. Consejo Estatal de Archivos:** Será la instancia encargada de aterrizar y armonizar los programas emanados desde el Consejo Nacional de Archivos, además serán los responsables de implementar campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información pública, y de resguardo de la memoria documental colectiva.
Del mismo modo, coadyuvará en fomentar el respeto al derecho de acceso a la información pública.
- XVI. Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones del organismo, el cual está integrado con una codificación alfanumérica y con el orden correspondiente a la Estructura Orgánica del Sistema DIF Jalisco.
- XVII. Expediente:** Es la unidad compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, generados por los archivos de Trámite.
- XVIII. Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos generados o recibidos por el Sistema DIF Jalisco, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Es la documentación digitalizada.
- XIX. Fondo:** El conjunto de documentos producidos por el Sistema DIF Jalisco identificándose con las siglas (DIFJAL).



- XX. Gestión Documental:** Es todo 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.
- XXI. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los Titulares del Área Coordinadora de Archivos, Dirección General, Subdirecciones Generales, Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Dirección de Planeación Institucional, Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos del Sistema DIF Jalisco.
- XXII. Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos:** A 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 en el caso del Sistema DIF Jalisco son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los Inventarios de Expedientes y los Formatos de Control Archivístico.
- XXIII. Inventarios de Expedientes:** A los Instrumentos de Consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del Inventario General, para las transferencias o para la baja documental.
- XXIV. Ley Estatal:** La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XXV. Ley General:** La Ley General de Archivos.
- XXVI. Metadatos:** Al conjunto de archivos electrónicos 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. Estos metadatos se generan en los procesos de digitalización a cargo de los Archivos de Trámite.
- XXVII. Oficialías de Partes:** Las unidades responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.
- XXVIII. Patrimonio Documental:** Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e

instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, estatales o municipales, o cualquier otra organización religiosa o civil.

- XXIX. Plazo de Conservación:** Es el periodo de **resguardo** de la documentación en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y el destino final ya sea conservación o eliminación, conformidad con la normatividad aplicable y plasmado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Sistema DIF Jalisco.
- XXX. Préstamo Documental:** El proceso mediante el cual el Archivo de Trámite que es la unidad administrativa productora de la información, solicita al Archivo de Concentración mediante el formato de Vale de Préstamo avalado por el Sistema DIF Jalisco para el préstamo de los expedientes en resguardo.
- XXXI. Plan Anual:** Al Plan Anual de Desarrollo Archivístico y corresponde al plan de trabajo que elabora el Coordinador de Archivos.
- XXXII. Regla de Operación:** Es el presente documento basado en la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios aplicado a los procesos del Sistema DIF Jalisco.
- XXXIII. Restauración:** Consiste en las intervenciones que, sobre bases previas de investigación, estén dirigidas a restituir, reconstruir al documento su integridad lo más posible y cuando sea preciso. Para esta restauración se cuenta con el formato de Restauración de Documentos del Sistema DIF Jalisco.
- XXXIV. Sección:** Es la clasificación alfa numérica que se da a las áreas y parten dichas divisiones del fondo documental conformidad con las disposiciones legales aplicables en el Cuadro de Clasificación Archivística del Sistema DIF Jalisco.
- XXXV. Serie:** Numeral derivado de la sección otorgado a cada documento declarado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



- XXXVI. Sistema DIF Jalisco:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.
- XXXVII. Sistema Estatal:** El Sistema de Archivos del Estado de Jalisco.
- XXXVIII. Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Administración Pública Estatal y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- XXXIX. Soportes Documentales:** Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- XL. Subserie:** La división de la serie documental.
- XLI. Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivos, legislativo y judicial señalados en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en la Ley General de Archivos, que reglamenten el acceso, proceso, generación, concentración, custodia, organización documental, conservación y disposición de documentos en el ámbito de sus competencias de acuerdo a la presente Regla de Operación. En este caso el sujeto obligado el Sistema DIF Jalisco.
- XLII. Transferencia:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración mediante el formato de Transferencia Primaria y en el caso del Archivo de Concentración al Archivo Histórico lo que son Transferencias Secundarias.
- XLIII. Unidad Administrativa:** Área de una dependencia pública.
- XLIV. Valoración Documental:** Es el análisis e identificación del valor de los documentos, tomando en consideración las características específicas de los mismos en los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, así como evidencias testimoniales e informativos para los documentos históricos, con el objeto de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación. En el caso del Sistema DIF Jalisco corresponde a la información que contiene el documento o expediente, el fin por el cual se creó, ya sea administrativo, legal o contable, clasificación declarada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

- XLV. Vigencia Documental:** El periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia. Periodo en años para el resguardo de documentos.

Capítulo II

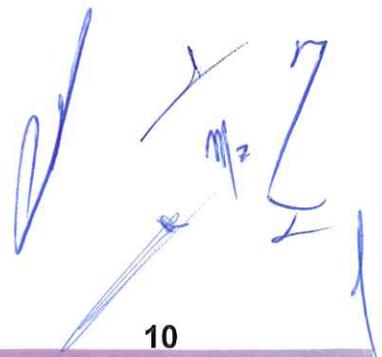
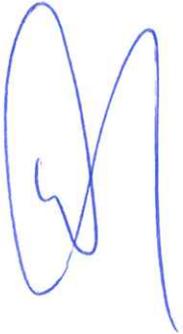
Sistema Institucional de Archivos

Artículo 3. El Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Jalisco se integra por:

- I. El Área Coordinadora de Archivos
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a. Oficialía de Parte;
 - b. Archivos de Trámite por cada área o unidad;
 - c. Archivo de Concentración;
 - d. Archivo Histórico (en caso de existir).
- III. Grupo Interdisciplinario

Artículo 4. El Titular del Sistema DIF Jalisco nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos, y los demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos serán nombrados de la siguiente forma:

- I. Los responsables de las Áreas Operativas a que se refiere el artículo 3 fracción II, incisos a) y b), serán nombrados por el titular de cada Área y;
- II. Los responsables de las Áreas Operativas a que se refiere el artículo 3 fracción II incisos c) y d) serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos.



Sección I

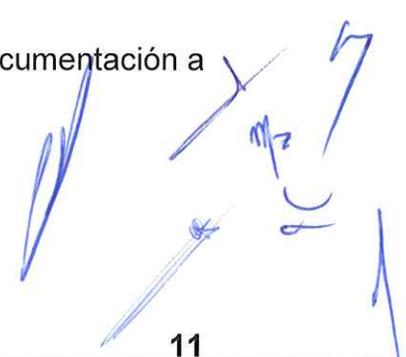
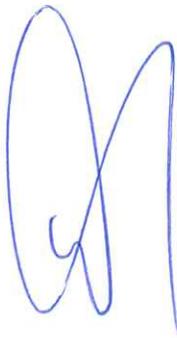
El Área Coordinadora de Archivos

Artículo 5. La Coordinación de Archivos es una Coordinación esta encargada de la concentración, custodia, organización documental y conservación de documentos que se depositan en resguardo y emanan de las Unidades Administrativas o áreas del Sistema DIF Jalisco, cuya consulta sea esporádica.

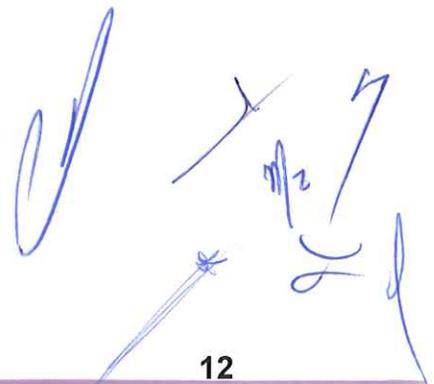
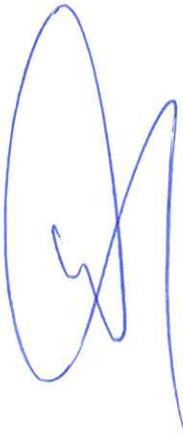
Cabe señalar que el Coordinador de Archivos es el titular del área y a su vez cuenta con dos coordinaciones como son la Coordinación del Archivo de Trámite y la Coordinación del Archivo de Concentración.

Artículo 6. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, y Archivo de Concentración los Instrumentos de control archivísticos (formatos) de consulta y control previstos en la Ley General y la Ley Estatal y demás normatividad aplicable. Se cuenta de forma especial con la validación de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Planeación Institucional, del Sistema DIF Jalisco.
- II. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, así como establecer las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información y de los archivos, conforme a la normatividad aplicable y a las posibilidades presupuestarias del Sistema DIF Jalisco.
- III. Remitir a la Unidad de Transparencia el Plan Anual para publicar en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Coordinar los Procesos en unión con las Áreas Operativas los procesos de Valoración Documental, Plazos de Conservación y Destino Final de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- V. Brindar asesoría respecto a los archivos electrónicos de la documentación a recibir en el Archivo de Concentración.



- VI. Establecer programas encaminados a la capacitación y cultura archivística, que permitan el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos.
- VII. Coordinar con las áreas administrativas las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos, así como el acceso esporádico y justificado a los mismos.
- VIII. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IX. En conjunto con el Grupo Interdisciplinario se autoriza la transferencia de los archivos cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en el Sistema DIF Jalisco.
- X. Participar cuando se requiera en el Comité de Transparencia del Sistema DIF Jalisco en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XI. El Área Coordinadora de Archivos junto con el Grupo Interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido con los plazos de conservación debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos a fin de que sean transferidos al Archivo Histórico. Asimismo, deberán emitir ambos los dictámenes, fichas técnicas de valoración, actas de Baja Documental, transferencias secundarias, y remitir la Información a la Unidad de Transparencia para su publicación una vez al año, dando aviso de esto al Consejo Estatal de Archivos del Estado de Jalisco.



Sección II

Las Áreas Operativas

Artículo 7. Las Áreas Operativas, son responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Estas áreas deberán de realizar las siguientes funciones:

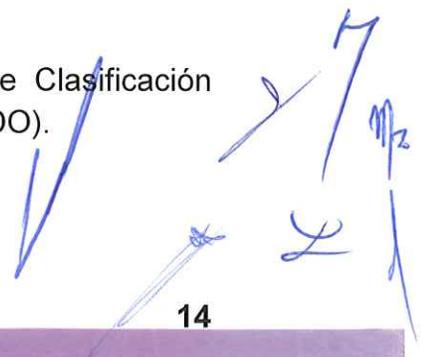
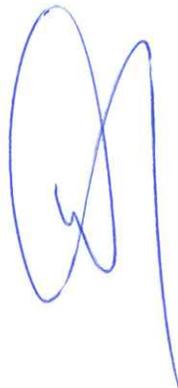
- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Realizar la digitalización de los documentos; como lo marca el artículo 31 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará como mínimo con la siguiente información;
 - a. El número identificador o folio consecutivo de ingreso.
 - b. El asunto o breve descripción del contenido del documento.
 - c. Fecha y hora de recepción.
 - d. Medio por el cual ingresó y
 - e. Área y receptor del documento con nombres correspondientes.
- IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente.
- V. Distribuir la documentación a los archivos de trámite correspondientes para la debida integración del expediente.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes a través de medios electrónicos, el responsable de la oficialía de partes tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

Artículo 8. Los Archivos de Trámite se encuentran en todas las áreas que conforman la Estructura Orgánica del Sistema DIF Jalisco, es un archivo activo, el que está en uso y deberán contar con él en sus oficinas con un encargado del mismo, esto con el objeto de lograr salvaguardar la documentación generada.

Los Directores Responsables de las áreas o unidad administrativas que conforman el Sistema DIF Jalisco, **deberán nombrar una persona de su área que fungirá como enlace** con el Área Coordinadora de Archivo, para efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización, depuración y realizar lo necesario para la transferencia primaria, para lo cual dichos enlaces cumplirán con las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que el área produzca, use y reciba evitando copias excesivas o duplicidad de información y de acuerdo a la presente normatividad.
- II. Asegurar la localización, consulta y control de los documentos mediante elaboración de los Inventarios Documentales y registros electrónicos.
- III. Resguardar de forma especial los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación del Archivo de Concentración en los procesos necesarios para asistir a las capacitaciones requeridas.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación del Archivo de Concentración;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, previa digitalización de los documentos en el archivo de trámite.
- VII. Gestionar ante el Archivo de Concentración los documentos y expedientes que sean solicitados con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, o bien para su consulta, quedando transitoriamente bajo su responsabilidad, a través del préstamo documental, mediante el formato de control archivístico Vale de Préstamo.
- VIII. Organizar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- IX. Las que establezcan las disposiciones aplicables.



Artículo 9. La Coordinación de Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo las capacitaciones a las áreas en materia archivística cuando así se requiera, así como asesorar constantemente a las mismas en el llenado de formatos, el acomodo de expedientes según su clasificación, la integración de las cajas y todo lo necesario para su ingreso posterior al Archivo de Concentración.
- II. Vigilar el vencimiento de los plazos de conservación de los archivos de trámite de las áreas.
- III. Realizar trabajo de campo en las áreas para verificar dudas de las mismas en cuanto a la forma de archivar y clasificar la información.
- IV. Reportar a la Coordinación de Archivos los avances de sus funciones y presentar los informes requeridos.
- V. Procurar contar con el personal y equipo necesario para las capacitaciones y funciones.
- VI. Asistir a las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Manejo al 100% la presente regla.

Artículo 10. El Archivo de Concentración. La Coordinación de Archivos del Sistema DIF Jalisco supervisara los procesos del Archivo de Concentración, promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con los enlaces de las áreas.

El Coordinador del Archivo de Concentración será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario.

La Coordinación de Archivos, a través del Archivo de Concentración, recibirá el material documental semiactivo bajo los siguientes lineamientos:

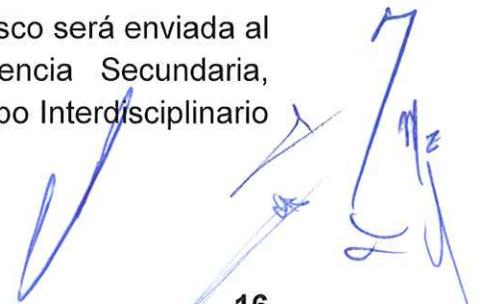
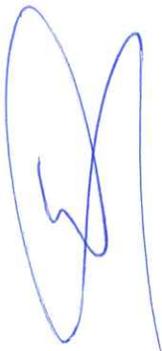
- I. Previa a la emisión de una convocatoria las áreas solicitarán por escrito al Archivo de Concentración, la recepción de sus documentos, reservándose

éste la facultad de recibirla, según sean las condiciones de espacio con que cuente en ese momento.

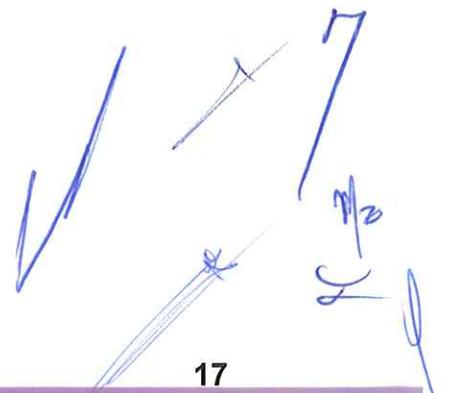
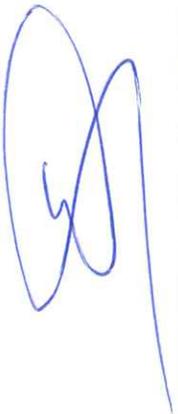
- II. Una vez programada la recepción documental de las oficinas, éstos deberán venir relacionados debidamente en el formato correspondiente, de forma electrónica respecto a los contenidos y digitalizados.

Artículo 11. La Coordinación de Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta esporádica a las áreas productoras de la documentación que resguarda.
- II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir los Plazos de Conservación de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- IV. Elaboración de los formatos de Control Archivístico en Colaboración con el Área Coordinadora de Archivos.
- V. Elaboración de Criterios de Valoración y Disposición Documental en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos.
- VI. Brindar capacitación y asesorías técnicas al personal responsable de los archivos de trámite en las áreas administrativas, mediante cursos, congresos y seminarios.
- VII. Promover ante el Grupo Interdisciplinario, previo visto bueno del Archivo de Trámite respectivo, las bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido sus Plazos de Conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VIII. La documentación de valor histórico del Sistema DIF Jalisco será enviada al Archivo Histórico mediante el formato de Transferencia Secundaria, aprobada por el enlace de la Unidad productora y el Grupo Interdisciplinario de Archivo.



- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios.
- X. Conservar los dictámenes de Baja Documental por un periodo de diez años contados a partir de la fecha de su elaboración.
- XI. Las que establezcan el Consejo Nacional de Archivos o Consejo Estatal de Archivos, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como las establecidas por el Área Coordinadora de Archivos.
- XII. Atender a los usuarios de oficina y a los particulares que soliciten los servicios del Archivo de Concentración y / o Archivo Histórico, según corresponda.
- XIII. Vigilar el adecuado manejo de documentos que hagan los usuarios, así como de que no salga del Archivo de Concentración, ningún documento o copia sin la debida autorización y registro en el formato correspondiente.
- XIV. Emitir la constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo de Concentración.
- XV. Cumplir con las obligaciones y atribuciones que en esta Regla de Operación señale.
- XVI. Realizar planeación anual de actividades y proponer cuadros de clasificación, catálogos, guías y/o manuales; sistemas de organización técnica y restauración documental.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General del Sistema DIF Jalisco en el ámbito de su competencia y especialidad.



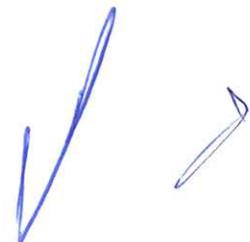
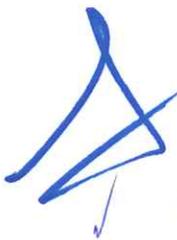
Sección III

Grupo Interdisciplinario

Artículo 12. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, integrará y formalizará el Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF Jalisco, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, generando la minuta y el acta correspondiente.

Artículo 13. Grupo Interdisciplinario del Sistema DIF Jalisco está integrado por los titulares o sus representantes que estos designen de las siguientes áreas:

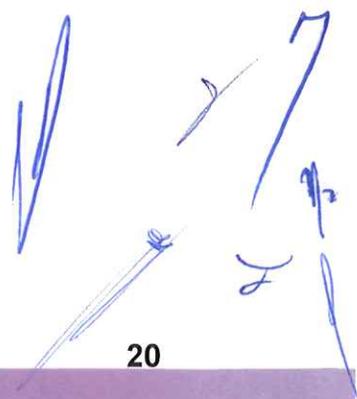
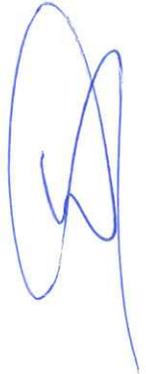
- I. Dirección General.
- II. Área Coordinadora de Archivos.
- III. Dirección Jurídica.
- IV. Órgano Interno de Control.
- V. Subdirección General Administrativa.
- VI. Subdirección General de Seguridad Alimentaria.
- VII. Dirección General Museo Trompo Mágico.
- VIII. Subdirección General Operativa.
- IX. Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal.
- X. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.
- XI. Dirección de Planeación Institucional.
- XII. Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos.
- XIII. Titular de la Unidad de Transparencia.
- XIV. Coordinador del Archivo de Concentración.



Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario establecerá sus lineamientos de operación y tendrá las siguientes funciones:

- I. El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, contribuirá 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 unidades productoras de la documentación en el establecimiento de los Valores Documentales, Plazos de Conservación y Destino Final según como se indica el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Sistema DIF Jalisco.
- II. Recibir, cuando así lo considere, la asesoría de un especialista en materia archivística para lo cual se podrán 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. Dictaminar la solicitud de Baja Documental o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e Inventarios de Expedientes respectivos.
- IV. Sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre y de manera extraordinaria las veces que así se considere.
- V. Considerar en la elaboración de referencias técnicas para la identificación de Valoración Documental, Plazo de Conservación y Destino Final 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 área que genera la documentación, analizando la misma 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 área productora de la documentación;
 - e. **Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Sistema DIF Jalisco, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos de acuerdo a la Clasificación de la Información en Pública, Reservada y Confidencial, según lo marca el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
 - 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.
- VI.** Advertir que en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VII.** Recomendar que se realicen procesos de digitalización en los Archivos de Trámite en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VIII.** Las demás definidas por el Consejo Nacional y Consejo Estatal de Archivos.



Capítulo III

Las Auditorías Archivísticas

Artículo 15. La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los Sistemas Institucionales de Archivos, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece la Ley Estatal, la Regla de Operación y los lineamientos que emita el Consejo Nacional, con el fin de descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por el Órgano Interno de Control conforme al artículo 131 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Evaluará el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir el Sistema DIF Jalisco para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de Sistemas de Gestión Documental.

Capítulo IV

Gestión Documental Electrónica

Artículo 16. Además de los procesos de gestión documental, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica (digitalización) la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos. La digitalización corre a cargo de las áreas generadoras.

Artículo 17. El Programa Anual de la Coordinación de Archivos del Sistema DIF Jalisco establecerá los procedimientos para la recepción y control de los expedientes electrónicos mediante las Transferencias Primarias que recibe la Coordinación de Archivo de Concentración.

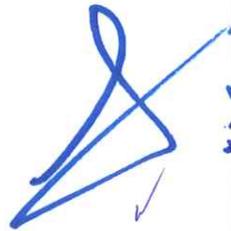
Artículo 18. Se deberán incorporar medidas de seguridad informática por parte de la Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos del Sistema DIF Jalisco, que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos, así como su control y administración archivística de acuerdo con los lineamientos que emita el Consejo Nacional y Estatal.

Artículo 19. Se deberán de gestionar los documentos de expedientes electrónicos en el servicio de nube.

Artículo 20. Los documentos de expedientes electrónicos que correspondan a documentos con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual.

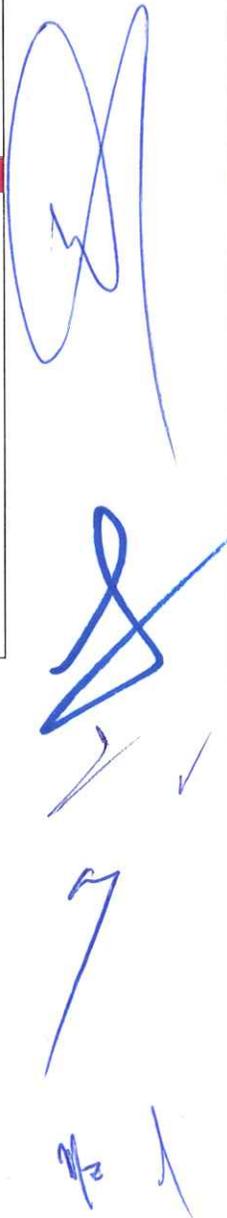
Transitorio:

Todas las situaciones que no se encuentran previstas en la presente regla serán competencia de resolución del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema DIF Jalisco y todas aquellas instancias que se consideren pertinentes según sea el caso.



Autorización

Autorización	
 _____ Lucio Miranda Robles Director General	
Elaboración	Revisión Técnica
 _____ Héctor Manuel Ángel Cervantes Coordinador de Archivo	 _____ Ernesto Jesús Ivon Pliego Director de Planeación Institucional





**Regla de
Operación de Archivo**

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Jalisco**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]