



**Reglas de Operación del Grupo  
Interdisciplinario de Archivos del  
Sistema para el Desarrollo Integral de  
la Familia del Estado de Jalisco**

Sistema DIF Jalisco

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'D', 'Z', and 'V' with various scribbles.]*

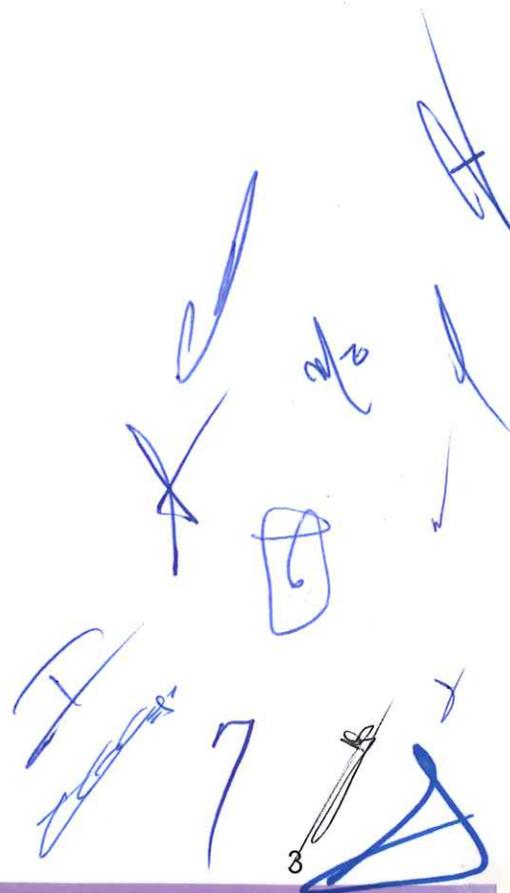
## Bitácora de Revisiones

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	Octubre 2023	Todo el Documento	Elaboración de Nuevo Documento

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

## Índice

1. Introducción.....	4
Capítulo I.....	5
Capítulo II.....	6
Capítulo III.....	8
Capítulo IV.....	9
Capítulo V.....	10



Handwritten blue ink scribbles and marks, including a large 'A', a '2/3', a '7', and a '3', scattered in the bottom right corner of the page.

## 1. Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de Jalisco, es una Organismo Público Descentralizado, y de conformidad con la **Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**, dictan todos los documentos que produzca sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas se tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, 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 que integran el archivo, en virtud de que son considerados documentos públicos.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 , así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Sistema DIF Jalisco, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión del sujeto obligado. **Ambas disposiciones establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario de Archivos** para que mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

En este orden de ideas, el **Sistema DIF Jalisco**, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental.

Según establecido los artículos **50, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 56, 57, 58, y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**, de allí que, en cumplimiento a la disposición

mencionada, el 01 de octubre de 2019, se llevó a cabo la Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del **Sistema DIF Jalisco**.

Que, conforme a lo previsto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, corresponde al **Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema DIF Jalisco**, para su funcionamiento, emitir sus **Reglas de Operación**, por lo que sus integrantes han tenido a bien emitir las siguientes:

## Capítulo I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema DIF Jalisco tienen por objeto establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, mismas que serán de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas de este organismo público descentralizado, así como para los integrantes del propio Grupo Interdisciplinario.

### Glosario

**Artículo 2.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Acta de Baja Documental:** Documentos en el que el GIA da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha cumplido con los plazos de conservación y no contiene valores secundarios (históricos).
- II. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental que contiene la codificación alfanumérica para cada unidad administrativa de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística otorgando las series y secciones de acuerdo a la estructura orgánica del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, cuenta con registro general y sistemático que establece la valoración documental, plazos de conservación, destino final y clasificación de la información.
- III. **Dictamen de Valoración Documental:** Acuerdo emitido por el GIA en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de Grupo interdisciplinario de Archivos en Materia de Archivos del Sistema DIF JALISCO.

- IV. **Dictamen de Destino Final:** Documento en el que el GIA determina si la serie documental prescribió en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no tener valores secundarios (históricos).
- V. **GIA :** Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de Jalisco.
- VI. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- VII. **Sistema DIF Jalisco:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

## Capítulo II

### Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**Artículo 3.** El GIA es el órgano colegiado responsable del 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 áreas administrativas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental.

**Artículo 4.** El Titular del Sistema DIF Jalisco, será quién funja como Presidente de las sesiones por lo cual analizará los documentos y necesidades que se sometan a consideración del GIA buscando posibles soluciones, así como vigilar que los integrantes del mismo proporcionen la información acordada en las sesiones a sus direcciones y áreas correspondientes evitando atrasos en la implementación de los acuerdos, así mismo dichos integrantes del grupo realizaran una rendición de cuentas por escrito al titular sobre sus funciones como integrantes del GIA, así mismo tendrá el voto de calidad y decisivo en las sesiones. Del mismo modo realizará las gestiones necesarias en las juntas de gobierno y en las instancias externas correspondientes para continuar con la operatividad del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF JALISCO.

**Artículo 5.** La persona Titular de la Unidad de Archivo o quien haga sus veces, integrará y formalizará el GIA, ocupará la Secretaría Técnica, 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, registro de asistencia, conteo de votos y el acta correspondiente.

**Artículo 6.** Las y los integrantes del GIA serán los titulares de las siguientes Áreas Administrativas:

- a) Dirección General;
- b) Dirección Jurídica;
- c) Subdirección General Administrativa;
- d) Subdirección General de Seguridad Alimentaria;
- e) Subdirección General Operativa;
- f) Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal;
- g) Dirección de Planeación Institucional;
- h) Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos;
- i) Dirección General Museo Trompo Mágico;
- j) Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- k) Órgano Interno de Control;
- l) Titular de la Unidad de Transparencia; y
- m) Titular de la Unidad de Archivo o quien haga sus veces.

**Artículo 7.** Corresponderá a las y los integrantes del GIA, sin menoscabo de las que, en su caso, les confiere la Ley General de Archivo y la particular del Estado y así como la normativa aplicable en la materia las funciones siguientes:

- I. Asistir a las reuniones de trabajo del GIA;
- II. Participar con voz y voto en el ámbito de su competencia en las mismas;
- III. Solicitar al titular de la Presidencia la inclusión en el orden del día de las reuniones del GIA los asuntos que deban tratarse;
- IV. Observar los criterios que establezca el GIA para realizar los procesos de valoración;
- V. Manifiestar, en el ámbito de su competencia, sus opiniones o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo del GIA;
- VI. Emitir su voto, respecto de los asuntos que sean tratados en las reuniones de trabajo;
- VII. Suscribir las actas de las reuniones del GIA en las que hubieran participado; y
- VIII. Designar un suplente, que deberá ser una persona servidor público bajo su adscripción y nivel inmediato inferior al integrante titular. La designación deberá ser por escrito dirigido al Titular de la Unidad de Archivo o quien haga sus veces, con al menos un día hábil previo a la sesión programada.

### Capítulo III

#### Funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**Artículo 8.-** Las Funciones del GIA, son las siguientes:

- I. El GIA, en el ámbito de sus funciones, 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 generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencia de conservación y disposición documental considerados en el CADIDO del Sistema DIF Jalisco;
- II. Recibir, cuando así se 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;
- III. Dictaminar la solicitud de Baja Documental o de Transferencia Secundaria, así como 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. Determinar la localización e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Sistema DIF Jalisco;  
y
- VI. Considerar en la elaboración del CADIDO según lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 9.** Aprobar los instrumentos de control archivísticos: Formatos, Manual de Procedimientos del Archivo, Reglamento de Operación, Reglas de Operación del GIA, Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO.

**Artículo 10.** Advertir que, en el CADIDO, se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

**Artículo 11.** 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.

**Artículo 12.** Emitir Dictamen de Valoración Documental, Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental.

**Artículo 13.** Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación del GIA.

**Artículo 14.** Las demás establecidas por el Consejo Nacional y Consejo Estatal de Archivos.

## Capítulo IV

### De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

**Artículo 15.-** Las sesiones del GIA de Archivo serán:

- I. Ordinarias, celebradas de manera obligatoria en el mes de noviembre conforme al artículo 57 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de manera Extraordinaria, las veces que así lo considere;
- II. Las Sesiones del GIA podrán llevarse a acabo si se cuenta con la mayoría de los asistentes convocados;
- III. De no existir el cuórum para la celebración de la sesión se fijará una nueva fecha, hora y lugar, misma que será notificada a través de la respectiva convocatoria a los integrantes del GIA a través del Titular de la Unidad de Archivo o quien haga sus veces;
- IV. Los asuntos sometidos a consideración en las sesiones de GIA se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes, en caso de empate el Presidente resolverá con voto de calidad;
- V. 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 GIA; y
- VI. Las convocatorias para las sesiones de GIA de Archivo serán integradas de la siguiente manera:
  - a) Documento proveniente del Titular de la Unidad de Archivo o quien haga sus veces que es quien convoca;
  - b) Fecha de elaboración de la convocatoria;
  - c) Tipo de sesión;
  - d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
  - e) Orden del día;
  - f) Asuntos Generales; y
  - g) Las convocatorias de sesiones Ordinarias se notificarán por medio impreso a los integrantes del GIA por lo menos 4 días hábiles de anticipación.

h) Las convocatorias de sesiones Extraordinarias se notificarán por medio impreso, salvo aquellas que sean de carácter urgente serán por medio de correo Institucional a los integrantes del GIA por lo menos 24 horas de anticipación a la celebración.

VII. El orden del día de las sesiones deberá contener:

- a) Presentación de temas a exponer y sus respectivos anexos;
- b) Revisión y aprobación de documentos y acuerdos; y
- c) Clausura de sesión.

VIII. El Acta de las sesiones de GIA deberá contener:

- a) Tipo de sesión;
- b) El día, hora y lugar en que tuvo verificativo la sesión;
- c) Número consecutivo de sesión;
- d) Orden del día;
- e) Desarrollo de la sesión;
- f) Acuerdos y/o compromisos;
- g) Firma de los asistentes a la sesión; y
- h) El acta será remitida para firma de los integrantes presentes en la sesión de GIA de Archivo llevada a cabo, la cual tendrá un plazo no mayor a diez días hábiles a la fecha en que se celebró la sesión para recabar firmas para posteriormente ser publicada en el portal de Transparencia correspondiente.

**Artículo 16.** Los acuerdos del GIA iniciarán su operación con los integrantes involucrados en su solución y serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas y operativas generadoras de la información y/o documentación del Sistema DIF Jalisco.

## Capítulo V

### De la Difusión y Rendición de Cuentas del GIA

**Artículo 17.** La documentación que emita el GIA relativas a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, inventarios de baja documental entre otros, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del Portal de Transparencia.

**Artículo 18.** La publicación de la información del GIA tiene como finalidad generar conocimiento público 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 deberán ser aprobadas por el GIA, a fin de proceder a su difusión en la plataforma correspondiente del Sistema DIF Jalisco.

### Segundo

Las Reglas de Operación del GIA de Archivo entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Several handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and a circled signature.

## Aprobación de Reglas de Operación

### Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Lucio Miranda Robles**  
Director General

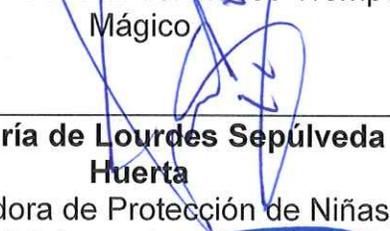
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Edgar Alfredo González Chávez**  
Director Jurídico

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Miguel Ángel Juárez Tello**  
Director de Tecnologías y Sistemas Informáticos

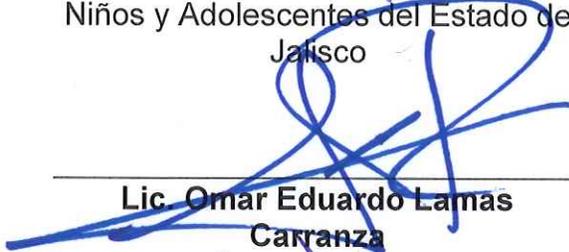
  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Rodolfo Espinoza Preciado**  
Subdirector General Administrativo

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Teresa Jimena Solínis Casparius**  
Directora General del Museo Trompo Mágico

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Herlinda Álvarez Arreola**  
Subdirectora General de Seguridad Alimentaria

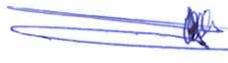
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. María de Lourdes Sepúlveda Huerta**  
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco

  
\_\_\_\_\_  
Subdirección General Operativa

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Omar Eduardo Lamas Carranza**  
Titular del Órgano Interno de Control

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Sonia Gabriela Mendoza Mendoza**  
Subdirectora General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Luis Ricardo Silva Parra**  
Titular de la Unidad de Transparencia

  
\_\_\_\_\_  
**Hector Manuel Angel Cervantes**  
Coordinador de Archivo  
**Elaboración de Reglas de Operación**

  
\_\_\_\_\_  
**Ernesto Jesús Ivon Pliego**  
Director de Planeación Institucional  
**Revisión Técnica de Reglas de Operación**



**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del  
Archivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
del Estado de Jalisco**

**Sistema DIF Jalisco**

*[Handwritten signatures in blue ink]*