

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01	Página: 1 de 12

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
4.	DISPOSICIONES GENERALES	4
5.	DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	4
6.	DEL OBJETO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	7
7.	DE LA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	9
8.	DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10
9.	ANEXOS.....	11
10.	HISTORIAL DE CAMBIOS	13

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01	Página: 2 de 12

1. INTRODUCCIÓN

La valoración documental, es un proceso archivístico en el que se identifican los valores documentales, se determinan los plazos de conservación, se define la disposición documental y el destino final de los expedientes. Dicho proceso es considerado por los estudiosos del tema, como el núcleo duro de la archivística. Es una actividad de suma responsabilidad porque a través de él, se determina el futuro de los expedientes públicos. Por esta razón, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, dedican un capítulo entero al proceso de valoración.

El Instituto, consciente de este hecho y con el fin de cumplir las normas vigentes, elabora estas Reglas de Operación para tener una guía del trabajo que tendrá que realizar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, encabezado por el Área Coordinadora de Archivos.

Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

2. OBJETIVO

Establecer las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 50 de la Ley General de Archivos, 57, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se deberá de remitir a las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, algunas de ellas son:

- Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01	Página: 3 de 12

- Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- Área Coordinadora de Archivos: A la instancia 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;
- Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- 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;
- Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- Coordinador de Archivos: Titular del Área de Coordinadora de Archivos;
- Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del IPEJAL;
- Disposición documental: A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales;
- Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- Gestión documental: Al 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;
- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD): Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación 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;
- IPEJAL: Instituto de Pensiones del Estado Jalisco;
- Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01	Página: 4 de 12

- Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- Vigencia documental: Al 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.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD) deberá de atender a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y las presentes Reglas de Operación.

5. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.1 El GIVD estará integrado por:

- I. El titular del IPEJAL, quien fungirá como Presidente,
- II. El titular del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá a su vez como Secretario Técnico y moderador,
- III. Los titulares de las siguientes Unidades Administrativas quienes fungirán como vocales:
 - a. Jurídico
 - b. Desarrollo Institucional
 - c. Informática
 - d. Unidad de Transparencia
 - e. Órgano Interno de Control
 - f. Oficialía Mayor Administrativa
 - g. Finanzas
 - h. Gestión y Protección del Patrimonio Inmobiliario
 - i. Atención a Afiliados, Pensionados y Beneficiarios
 - j. Servicios Médicos
 - k. Dirección General
- IV. Los Titulares de las áreas productoras de la documentación o unidades auxiliares únicamente cuando sean sujetos de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área, quienes fungirán como invitados.

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01	Página: 5 de 12

5.2 En caso de así requerirlo, el GIVD podrá recibir la asesoría de especialistas, consultores externos y/o invitados que puedan coadyuvar con sus conocimientos y opiniones.

5.3 El titular de la Dirección General del IPEJAL fungirá como presidente del GIVD, en caso de ausencia, será suplido por su representante debidamente designado mediante oficio quien ostentará el nombramiento de Presidente Suplente. Los demás integrantes del GIVD fungirán como vocales e invitados.

5.4 Corresponde al Presidente o su suplente:

- a. Convocar a las reuniones
- b. Presidir las sesiones
- c. Someter a consideración del GIVD el orden del día
- d. Emitir voto de calidad en caso de empate
- e. Presentar el calendario anual de sesiones
- f. Someter a la aprobación del GIVD, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación

5.5 Corresponde a los vocales:

- a. Aprobar el orden del día propuesto
- b. Emitir su opinión y voto durante la sesión
- c. Suscribir las actas, acuerdos y sus anexos en los que obre constancia de su participación
- d. Aprobar las fichas técnicas de valoración documental
- e. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables

5.5 Los cargos dentro del GIVD serán honoríficos y, por lo tanto, no remunerados.

5.6 Los vocales del GIVD podrán nombrar mediante oficio y acreditar a sus respectivos representantes, siendo éstos del nivel jerárquico inferior, quienes los podrán suplir en sus ausencias con los mismos derechos, atribuciones y responsabilidades.

5.7 La designación de los representantes del GIVD será renovada de manera anual.

5.8 Los Vocales del GIVD contarán con voz y voto, a excepción del Secretario Técnico y los invitados quienes solo contarán con voz.

5.9 Por regla general, el GIVD celebrará por lo menos 4 cuatro sesiones ordinarias al año realizando una obligatoria en el mes de noviembre, y excepcionalmente se realizarán sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias.

5.10 Las sesiones serán previamente convocadas por el Presidente o su suplente a través del Secretario Técnico, para lo cual se deberá notificar a los vocales del GIVD, por correo electrónico y por escrito, con

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01	Página: 6 de 12

un mínimo de 48 cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documento que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente para su conocimiento.

5.11 El GIVD quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo el 50 cincuenta más 1 uno de sus integrantes o representantes en funciones que cuenten con voz y voto.

5.12 Si durante el transcurso de la sesión, se llegara a un rompimiento de quórum, el Secretario Técnico procederá a suspender la sesión y realizar una convocatoria extraordinaria para continuar con el desahogo del orden del día interrumpido.

5.13 En caso de no contar con quórum necesario, se citará automáticamente a una sesión extraordinaria en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles a partir del día siguiente en que debiera celebrarse la sesión convocada con anterioridad, desahogando el mismo orden del día.

5.14 Las reuniones se podrán cancelar, debiendo justificarse por el Coordinador de Archivos con 24 veinticuatro horas de anticipación, especificando nueva fecha para su desarrollo en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles a partir del día siguiente de la cancelación.

5.15 Se contará un voto por cada uno de los vocales del GIVD.

5.16 Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario o unánime de sus integrantes.

5.17 En caso de que asista a la sesión un miembro Titular y su representante, sólo podrá emitir su voto el primero.

5.18 Los miembros del GIVD que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

5.19 Los acuerdos del GIVD, serán de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas generadoras de la información y/o documentación.

5.20 Los acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del IPEJAL, para su conocimiento y/o cumplimiento.

6. DEL OBJETO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

6.1 El GIVD es el cuerpo colegiado integrado por servidores públicos y, en su caso, asesores externos, reunidos con la finalidad de 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 Unidades Administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01	Página: 7 de 12

los valores documentales, vigencia, los plazos de conservación y disposición documental.

6.2 EL GIVD tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer normatividad interna en materia de archivos; así como analizar las propuestas de disposición documental conforme a las fichas técnicas de valoración y determinar el destino final.
- II. En caso de requerirlo, el GIVD podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de los diferentes temas que desarrolla el Instituto.
- III. Proponer al Director General del IPEJAL realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, con el fin de establecer, con las áreas o Unidades Administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental.
- IV. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- V. 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, así como los siguientes criterios:

a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación 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 productor de la documentación;

e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del IPEJAL, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

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 estos.

- VI. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01	Página: 8 de 12

- procesos de certificación a que haya lugar.
- VII. Asegurar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación, misión y objetivos estratégicos del IPEJAL.
 - VIII. Vigilar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
 - IX. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
 - X. Emitir manuales de operaciones para su funcionamiento y Reglas de Operación.
 - XI. Emitir y firmar los dictámenes e inventarios de baja documental que se generen y sean aprobados por cada baja aprobada por el GIVD.
 - XII. Vigilar que las fichas técnicas de valoración documental contengan al menos los siguientes elementos:

a. Contexto:

1. Nombre de la unidad administrativa productora y responsable de la custodia;
2. Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa.

b. Identificación:

1. Código, nombre y descripción de la serie documental;
2. Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
3. Descripción de la atribución que refleja la producción de la serie documental;
4. Palabras claves relacionadas con la serie documental;
5. Instancias que intervienen en la producción y en la gestión de la serie documental;
6. Razones en las que se sustenta el destino final;
7. Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
8. Condiciones de acceso a la información;
9. Ubicación de los expedientes valorados;
10. Fechas extremas, y
11. En su caso, fecha de cierre de la serie documental.

7. DE LA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

7.1 El titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá en el GIVD como moderador, teniendo derecho solo al uso de la voz.

7.2 El Coordinador de Archivos del Instituto, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

7.3 El Coordinador de Archivos, convocará a las mesas de trabajo para temas relacionados con el mejoramiento y funcionamiento del SIA.

7.4 El Coordinador de Archivos, será el encargado de llevar el registro de asistencia y elaborar el acta

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01	Página: 9 de 12

de acuerdos, obtener las firmas, su custodia y publicación; así como el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

7.5 Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental o integración de subsecciones, series o subseries documentales, el Coordinador de Archivos deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información,
 - b. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e
- IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

7.6 Asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

7.7 Identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

7.8 Ajustar a lo que determine el Consejo Local de Archivos o en su caso el Consejo Nacional, en cuanto a los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por el IPEJAL.

7.9 Publicar en el portal electrónico del IPEJAL con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 10 (diez) años a partir de la fecha de su elaboración.

7.10 En los términos del artículo 59 de la Ley General de Archivos y 66 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado en un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

7.11 Elaborar y someter a consideración del Director General del IPEJAL o a quien éste designe, el

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01	Página: 10 de 12

programa anual de desarrollo archivístico (PADA), previamente presentado ante el GIVD para su conocimiento y análisis, de conformidad a lo señalado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

7.12 Elaborar y presentar para conocimiento y análisis ante el GIVD, el informe anual de cumplimiento al Programa anual de desarrollo archivístico, de conformidad a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios, respectivamente.

8. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

8.1 A los Titulares de las Unidades Administrativas les corresponde:

- I. Asistir a las sesiones del GIVD que se les convoque, pudiendo asistir en su representación la persona designada, únicamente en caso necesario de ausencia,
- II. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y/o comisiones que se generen en las sesiones que lleve a cabo el GIVD respetando el plazo que para ello se determine,
- III. Revisar la propuesta de acta de la sesión del GIVD y en su caso emitir sus comentarios al documento, en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles a partir del día siguiente en que le sea enviada por correo electrónico por el Titular del Área Coordinadora de Archivos,
- IV. Firmar el acta y sus anexos en un plazo no mayor a 03 tres días hábiles a partir del día siguiente de que le sea entregada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos,
- V. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos, la información, atención y tiempo necesarios para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- VI. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- VII. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- VIII. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce,
- IX. Llevar la operación de los archivos de trámite conforme a las recomendaciones establecidas por el Área Coordinadora de Archivos.

9. ANEXOS

9.1 A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites en la asignación y autorización de representantes al GIVD, se expide el siguiente documento auxiliar, mismo que podrá ser sujeto a actualización conforme a las necesidades del Instituto:

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO	
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01

Anexo I. Miembros del GIVD

El presente formato corresponde a una herramienta de control que permite la asignación y autorización de los representantes y suplentes al GIVD.

	Designación de representante del GIVD Actualización 20__ Of. No. ___/___/20__ Fecha: _____
<p>Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL PRESENTE:</p> <p>Por medio del presente, designo como mi representante ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL, para asistir con voz y voto a las reuniones de trabajo en caso de mi ausencia a:</p> <p>Nombre del representante: <u>Escribir nombre del inferior jerárquico inmediato que suplirá al miembro vocal</u></p> <p>Nombramiento: <u>Escribir el nombramiento que ostenta el suplente</u></p> <p>Unidad Administrativa y auxiliar de adscripción: <u>Escribir el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción y unidad auxiliar</u></p> <p>Este representante será el responsable de coadyuvar en la realización de revisiones, análisis y valoraciones de la documentación que ya no cuente con valores administrativos, legales o fiscales y toma de decisiones para su posible baja documental y/o destino final en cumplimiento a lo previsto en el Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</p> <p>Manifiesto que el representante conoce y utiliza las siguientes herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios: conoce los lineamientos contenidos en las mismas. • Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos: conoce el manual y comprender la importancia de las herramientas del Sistema Institucional de Archivos, que son: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental. • Comunicación: mantendrá una comunicación efectiva tanto al interior de su Unidad Administrativa como con los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL en asuntos de bajas documentales o relacionados con dicho grupo. 	
_____ Nombre del Director(a) de la Unidad Administrativa Nombre de la Dirección Miembro vocal del GIVD.	
	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO		
	Versión: 01 Revisión: 02	OMA-01	Página: 12 de 12

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
01	25 octubre 2022	Actualización conforme a la normatividad vigente aplicable.	Necesidad de homologar con la normatividad vigente aplicable.
02	28 agosto 2024	Modificación al punto 5. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Integración de una unidad administrativa como vocal y eliminación de texto duplicado

Autorización Legal

Gilberto Ortega Valdés Oficial Mayor Administrativo	Lic. José Arturo Zambrano Zepeda Encargado del Órgano Interno de Control
Mtro. David Antonio Wong Avilés Director de Jurídico	Mtro. Héctor Pizano Ramos Director General del Instituto
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental Del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco Sesión 3 ordinaria del 30 de agosto de 2024.	

No. Revisión	Fecha de Finalización
1	25 de octubre de 2022
2	30 de agosto de 2024