



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS





Contenido

1. Disposiciones Generales	2
2. Integración del Grupo Interdisciplinario	3
3. Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	6
4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario	8
5. Acuerdos del Grupo Interdisciplinario	11
6. Difusión.....	11
7. Transitorios.....	11

1. Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (Infocol).

Segundo. El objetivo primordial del presente documento es el establecimiento de las bases, criterios de conformación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Infocol, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el artículo 4, fracción XXXV de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Tercero. La aplicación e interpretación de las reglas presentadas, corresponden al Grupo Interdisciplinario del Infocol.

Cuarto. Para efectos de este documento, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Asistencia Remota:** A la Asistencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos a través de medios digitales de comunicación;
- II. **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;
- III. **Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata:** A los documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- IV. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

- V. **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;
- VI. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- VII. **Infocol:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- VIII. **Instrumentos Archivísticos:** A los instrumentos de control y consulta archivísticos, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental; y
- IX. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Infocol.

2. Integración del Grupo Interdisciplinario

Quinto. El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Infocol es un órgano colegiado encargado 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 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 se integrará por:

- I. Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Coordinación de Archivos.
- II. Vocalías, a cargo de los titulares de las siguientes unidades administrativas:
 - 1. Área Jurídica;
 - 2. Unidad de Planeación;

3. Unidad de Archivos;
4. Secretaría de los Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información;
5. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
6. Órgano Interno de Control;
7. Área de Archivo Histórico;

Así como los titulares de las siguientes unidades administrativas:

8. Secretaría de Acuerdos;
9. Secretaría de Administración;
10. Secretaría Ejecutiva;
11. Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana;
12. Secretaría de Protección de Datos Personales;
13. Unidad Financiera y Contable;
14. Unidad de Personal;
15. Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento;
16. Unidad de Investigación y Educación Ciudadana;
17. Unidad de Capacitación y Vinculación;
18. Unidad de Datos Personales;
19. Unidad de Servicios Informáticos;
20. Unidad de Comunicación Social;
21. Unidad de Verificación;
22. Unidad de Investigación;
23. Unidad de Substanciación;
24. Unidad Resolutora;

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

Cada miembro tendrá derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias a las sesiones, el cual deberá ser parte de la unidad administrativa y contará con al menos nivel de jefe de unidad. En caso de ausencia a las sesiones, el titular de la unidad administrativa deberá designar a su suplente por escrito dirigido a la Secretaría Técnica al menos un día hábil de anticipación previo a la convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de la convocatoria tratándose de sesiones extraordinarias.

Podrá contarse con la participación, con previa invitación, de servidores públicos o especialistas relacionados con los asuntos a tratar en las sesiones, mismos que tendrán derecho solamente a voz, pero no a voto.

Para conformar el Grupo Interdisciplinario se tomarán en cuenta como unidades administrativas aquellas que cuenten con titulares, de acuerdo con el organigrama institucional, por lo que no se considerarán aquellas unidades administrativas que no cuenten con personal por motivos presupuestales o de gestión.

Séptimo. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes en cada serie documental para proponer mejoras;
- II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. 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 criterios:

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;

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;

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;

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;

Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo 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

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. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

- IV. Conocer, y en su caso, proponer el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como sus plazos de conservación y su destino final;
- V. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

- VI. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VII. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental;
- VIII. Aprobar los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental para su uso y difusión institucional;
- IX. Autorizar el listado de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo;
- X. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- XI. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

3. Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

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

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar los asuntos que se consideren relevantes para las sesiones, emitiendo opiniones y voto sobre los asuntos tratados;
- VII. Someter al Grupo Interdisciplinario 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 de los asistentes;
- X. Elaborar los demás documentos administrativos que hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- XI. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;
- XII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- XIII. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Los demás que le confiera la normatividad aplicable.

La persona Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario podrá ser suplida exclusivamente por el titular de la Unidad de Archivos.

Noveno. Las vocales que integren el Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el orden del día de las sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos tratados en las sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Revisar y proponer adecuaciones a las fichas técnicas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de información, conforme a los formatos que deberá proporcionar la Coordinación de Archivos, a fin de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Infocol;
- V. Las demás que confiera la normatividad aplicable.

4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Décimo. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias.

Undécimo. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán de manera cuatrimestral, conforme las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias.

El titular de la Secretaría Técnica deberá notificar por medio impreso o electrónico a los miembros del grupo Interdisciplinario al menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

Duodécimo. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán a razón de la relevancia del tema a tratar. Estas podrán ser convocadas tanto por el titular de la Secretaría Técnica como por al menos 5 vocales.

El plazo para notificar la fecha de una sesión extraordinaria será de 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la sesión.

De ser necesario, las sesiones podrán llevarse a cabo de manera remota, con previo acuerdo por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. La persona responsable de establecer la fecha, la hora, los medios de notificación de votos y los acuerdos de los integrantes que decidirán la modalidad de la sesión será el titular de la Secretaría Técnica.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán optar por asistir vía remota a las sesiones presenciales, privilegiando el uso de herramientas electrónicas y herramientas de comunicación que permitan la interacción con los demás miembros. Las participaciones y votos de la persona que decida tener asistencia remota tendrán validez.

Decimotercero. Las convocatorias de las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán tener la siguiente información:

- I. Día, hora y lugar de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión;
- IV. Orden del día;
- V. Información y documentos relativos al orden del día que serán presentados en la sesión.

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos dentro del orden del día:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum legal o la inexistencia del mismo, así como hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos de la sesión;
- V. Revisión y seguimiento de acuerdos de la sesión previa;
- VI. Asuntos generales, exclusivamente en las sesiones ordinarias, de haberlos;
- VII. Cierre de sesión.

Decimocuarto. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se considerarán válidas si se encuentran presentes al menos el 50% de integrantes más uno.

Decimoquinto. De no existir quórum necesario para la instalación de la sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica deberá convocar nuevamente a la sesión.

Decimosexto. Los asuntos serán evaluados por los integrantes y serán aprobados por unanimidad o por mayoría simple de votos.

En caso de empate, será la persona titular de la Secretaría Técnica quien resolverá con un voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expónganlos argumentos de su disenso, el cual será incluido en el acta de la sesión.

Decimoctavo. Por cada sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica elaborará un Acta, en la cual se especificará:

- I. El número de acta;
- II. El tipo de sesión;
- III. Fecha y hora;
- IV. Lista de asistencia;
- V. Orden del día;
- VI. Descripción de los asuntos tratados;
- VII. Acuerdos aprobados y responsables de su cumplimiento; y
- VIII. El sentido de los votos y los plazos para el cumplimiento de los acuerdos.

Decimonoveno. El proyecto del acta se someterá a consideración de los integrantes en la sesión ordinaria posterior. Una vez aprobada deberá ser signada por los integrantes asistentes a la reunión de la cual emanó el acta.

5. Acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Vigésimo. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas productoras de información del Infocol.

La Secretaría Técnica se encargará de difundir los acuerdos a todos los servidores públicos para su conocimiento y cumplimiento.



6. Difusión

Vigesimoprimer. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán públicas y difundidas a través del portal web oficial del Infocol, en el micrositio dedicado a gestión documental.

7. Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos entrarán en vigor a partir de día siguiente de su publicación.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el portal electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

Aprobación

Las presentes Reglas de Operación fueron creadas por la Licda. Adriana Catalina Madrigal Aguilar, Secretaria de Archivos y Coordinadora de Archivos del Instituto y por el Auxiliar Administrativo, C. Arturo Flores Martínez, y posteriormente revisadas para su aprobación por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Infocol en cumplimiento al Artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Este documento fue aprobado en la primera sesión ordinaria del año 2023 del Grupo Interdisciplinario del Infocol, celebrada el 31 de enero de 2023. El documento original se encuentra en custodia de la Coordinación de Archivos.

Grupo Interdisciplinario del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima	
Nombre	Cargo
Licda. Adriana Catalina Madrigal Aguilar	Secretaria de Archivos
Joel Ibáñez Delgado	Secretario de los Servicios Informáticos y Tecnologías de la Información
Mtro. Juan Carlos González Torres	Secretario de Datos Personales
Mtro. Mauricio Zuazo Rueda	Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Gilberto Amador Olmos Torres	Secretario de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana en funciones de Secretario Ejecutivo
Licda. Carmen Iliana Ramos Olay	Secretaria Ejecutiva en funciones de Secretaria de Acuerdos
C. Armando Ortiz García	Jefe de la Unidad de Verificación
Lic. Jesús Eduardo Barreda Hernández	Jefe de la Unidad de Planeación
Licda. Andrea Carolina Tovar Aceves	Jefa de la Unidad de Transparencia
C. Mirella Bejarano Jiménez	Jefa de la Unidad Financiera y Contable en funciones de Secretaria de Administración
Lic. Mario Alberto Hernández Barreda	Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Licda. Lizeth Alejandra Preciado Lam	Jefa de la Unidad de Investigación
Licda. Katya Lizeth Pérez Navarro	Jefa de la Unidad de Substanciación