



Este es el texto que aparece en el fondo trasero de la portada. Se trata de un poema o canción que se repite en cada página.



Este es el texto que aparece en el fondo trasero de la portada. Se trata de un poema o canción que se repite en cada página.

Este es el texto que aparece en el fondo trasero de la portada. Se trata de un poema o canción que se repite en cada página.

# Reglas de Operación

## del Grupo

## Interdisciplinario de

## Archivo del Sistema

## DIF Zapopan



Zapopan

● ● ● ● ●

# **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**

## **Capítulo I Disposiciones Generales**

### **Objeto y fines de las Reglas de Operación**

1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Sistema DIF Zapopan, Jalisco, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
2. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer la estructura, integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, en adelante “el Grupo”, como instancia de coordinación, asesoría y apoyo técnico, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
3. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.
4. Estas Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, artículos 21, 56, 57, 58 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

## **Capítulo II**

### **De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**

5. Conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, estará integrado por los titulares de:

- I. Director General o su representante;
- II. Director Jurídico o su representante;
- III. Director de Planeación o su representante;
- IV. Director de Administración y Finanzas o su representante;
- V. Titular del departamento de Sistemas y Tecnologías o su representante;
- VI. Titular del departamento de la Unidad de Transparencia o su representante;
- VII. Titular de la Contraloría o su representante;
- VIII. Titular de la Coordinación de Archivos o su representante;
- IX. Demás responsables de las Direcciones y Áreas administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sean sujetas de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Los titulares de las Áreas Responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

#### 6. Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

El Coordinador de Archivos, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, será suplido por quien él designe oficialmente para tal efecto.

#### 7. Correspondrá al presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las Reuniones;
- II. Presidir las Reuniones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate, en caso de ausencia, su suplente no podrá emitir voto de calidad;
- VI. Presentar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- VIII. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los períodos y fechas de



transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico del Sistema DIF Zapopan, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento.

- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.
8. El suplente del presidente del Grupo Interdisciplinario, que fungirá como secretario de acuerdos, sin derecho a voto, tendrá las siguientes funciones:
- I. Elaborar el acta de la Reunión que corresponda;
  - II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
  - III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
  - IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
  - V. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.
9. El titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.
10. Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario tendrán en el ámbito de sus atribuciones, la función 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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación.

### **Capítulo III**

#### **Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario**

11. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:
- I. Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico;

- ● ● ● ●
- II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
  - III. Coordinar la aplicación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, entre otros);
  - IV. Promover la correcta integración de los expedientes en las unidades administrativas, considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad a 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 nivel jerárquico mas alto, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
    - b) Orden: garantizar que las secciones y las series documentales no se mezclen entre sí.
    - c) 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) 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) Dar mayor importancia a los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, etc.
  - V. Evaluar y validar procesos de transferencia documental entre los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
  - VI. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
  - VII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental, transparencia y protección de datos personales;
  - VIII. Impulsar programas de capacitación en materia archivística dirigidos al personal del OPD;
  - IX. Proponer la implementación de tecnologías para la digitalización y preservación de los archivos;



- ● ● ● ●
- X. Elaborar reportes, actas y recomendaciones derivadas de sus sesiones;
  - XI. Emitir sus Reglas de Operación para su funcionamiento;
  - XII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.
12. El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental, además, podrá aprobar las políticas, medidas técnicas, criterios específicos y recomendaciones que emita el responsable del área, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

#### **Capítulo IV Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**

- 13. El Grupo celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año y extraordinarias cuando así lo determine la Coordinación, estas podrán ser presenciales o virtuales.
- 14. La convocatoria deberá emitirse con al menos tres días hábiles de anticipación, acompañada del orden del día y la documentación de apoyo.

En el caso de que se convoque a reunión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la reunión será de veinticuatro horas antes.

- 15. Las convocatorias se realizarán mediante memorándum, se deberá señalar el tipo de sesión, hora, fecha y lugar en donde se llevará a cabo, así como el orden del día.
- 16. Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 17. Las decisiones se adoptarán por consenso; en caso de desacuerdo, por votación de la mayoría.
- 18. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por los asistentes y resguardada por la Coordinación del Grupo.
- 19. Las Reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- ● ● ● ●
- I. Lista de asistencia;
  - II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum cuando se encuentre al menos la mitad más uno de sus miembros, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la reunión;
  - III. Lectura y aprobación del orden del día;
  - IV. Presentación y estudio de los asuntos por parte de los miembros del grupo, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado;
  - V. Clausura de la reunión y elaboración del acta correspondiente.
20. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Coordinador de Archivos reprogramará la reunión y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.
21. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos mediante memorándum emitido por la Coordinación de Archivos, a todos los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

## TRANSITORIOS

Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema DIF Zapopan y podrán modificarse mediante acuerdo de la mayoría de sus integrantes.

Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, en su reunión de trabajo celebrada el 19 de diciembre de 2025.



## Bitácora de cambios

Las disposiciones integradas en este documento normativo, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección General en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	ROP-DG-CA-00
Versión	00
Fecha de Emisión	19-diciembre-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Áreas Responsables	Descripción de cambios
00	19-diciembre-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General</li><li>• Coordinación de Archivo</li></ul>	Emisión de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo

## Autorizaciones

Elaboró

Paola Isabel González González

Coordinadora de Archivo del Sistema DIF Zapopan

### Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema DIF Zapopan

Karla Guillermina Segura Juárez

Directora General e integrante del grupo

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos

Director de Planeación e integrante del grupo

Luis Miguel Abundis Camacho

Director Jurídico e integrante del grupo

Felipe Valdez de Anda

Titular de la Contraloría e integrante del grupo

Alejandro Acosta Castillo

Director de Administración y Finanzas e integrante del grupo



Fernanda C.

**María Fernanda Canales Espinoza**

Titular del departamento de la Unidad de Transparencia e integrante del grupo

D. A. D. C.

**Daniel Alejandro Duran Camarena**

Titular del departamento de Sistemas y Tecnologías e integrante del grupo

Paola U.

**Paola Isabel González González**

Coordinadora de Archivo e integrante del grupo

