



Instituto Jalisciense
de Cancerología

REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANTECEDENTES

El Instituto Jalisciense de Cancerología es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, creado mediante decreto legislativo No. 13979 publicado el 20 de noviembre de 1990 en el periódico oficial de esta Entidad Federativa; el cual, de conformidad con los artículos 11 de la Ley General de Archivos, y 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se encuentra obligado a:

- I. Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar desde el inicio los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Por tal motivo, este sujeto obligado emitió el pasado 09 de febrero de 2024, un documento titulado "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Jalisciense de Cancerología"; sin embargo, derivado de la entrada en vigor de su nuevo reglamento interno, publicado el día 27 de julio de 2024 en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", cuyo articulado implicó importantes modificaciones a su estructura orgánica, se tornó indispensable implementar:



- A) Un sistema institucional de archivos que opere a través de dos instancias, una normativa que compete a su Departamento de Archivo (descrita en la invocada legislación como "Área Coordinadora de Archivos"), y otra operativa conformada por las oficinas de partes, así como archivos de trámite de todas y cada una de las unidades administrativas que integran este sujeto obligado en términos de lo estipulado en su Manual de Organización y Procedimientos, así como un archivo de concentración y uno histórico; y,
- B) Un grupo interdisciplinario cuya finalidad es coadyuvar en la valoración y conservación de archivos, mismo que para su adecuado funcionamiento y de conformidad con lo previsto por los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 56 en su último párrafo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, emite las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGIA**

**CAPITULO I
Disposiciones Generales**

Primera. El objetivo de las presentes reglas de operación, es establecer las bases para la integración y el funcionamiento del grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de archivos del Organismo Público Descentralizado Instituto Jalisciense de Cancerología, cuya observancia será obligatoria para los servidores públicos de este sujeto obligado, en términos del numeral 54 de la Ley General de Archivos y 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Segunda. El grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de archivos del Organismo Público Descentralizado Instituto Jalisciense de Cancerología, es el equipo de servidores públicos de esta entidad, integrado con apego a la estructura orgánica prevista en su reglamento interno, cuyo fin primordial es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, colaborando con las unidades administrativas productoras de archivos en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las guías de archivo documental, de las fichas técnicas de valoración de la serie, que en conjunto, conformarán el catálogo de disposición documental.

Tercera. Para efectos de las presentes reglas de operación, se entenderá por:

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por este sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;



- II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por este sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del sujeto obligado;
- VI. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Conservación de archivos: Al 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;
- XI. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XII. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIII. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XIV. Departamento de Archivo: A la unidad administrativa de la entidad, encargada de llevar a cabo las funciones que la ley asigna a la denominada "Área coordinadora de archivos", tales como promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;



- XV.** 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;
- XVI.** 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 del sujeto obligado, con independencia de su soporte documental;
- XVII.** Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XVIII.** Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XIX.** Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado;
- XX.** Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXI.** Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXII.** Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Grupo Interdisciplinario: Al grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de archivos del Organismo Público Descentralizado Instituto Jalisciense de Cancerología;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;



- XXVII.** Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXVIII.** Metadatos: Al conjunto de datos 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;
- XXIX.** Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del sujeto obligado; 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, entidades federativas, municipios, así como cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XXXII.** Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII.** Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXXIV.** Sistema Institucional: Al sistema institucional de archivos del sujeto obligado;
- XXXV.** Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXXVI.** Subserie: A la división de la serie documental;
- XXXVII.** Sujeto obligado: Al O.P.D. Instituto Jalisciense de Cancerología;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;



- XL. Unidades Productoras:** A las unidades administrativas de la entidad, que generan o poseen documentación con motivo de sus actividades dentro de este sujeto obligado;
- XLI. 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
- XLII. 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.

CAPITULO II

Integración y Funciones del Grupo Interdisciplinario

Cuarta. El grupo interdisciplinario estará integrado por diez vocales quienes contarán con voz y voto; específicamente por los titulares de unidades administrativas identificadas a continuación, en concordancia con lo previsto por los numerales 50 de la Ley General de Archivos, 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como 16 del reglamento interno, y lo previsto dentro del Manual de Organización y Procedimientos de este sujeto obligado:

- I.** Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II.** Departamento de Planeación;
- III.** Departamento de Archivo, quien fungirá como moderador en las sesiones de trabajo de este colegiado;
- IV.** Departamento de Informática;
- V.** Unidad de Transparencia;
- VI.** Órgano Interno de Control;
- VII.** Las unidades productoras de la entidad:
 - A)** Dirección General;
 - B)** Dirección Médica;
 - C)** Dirección Administrativa; y,
 - D)** Dirección de Desarrollo Institucional.



Quinta. Los integrantes del grupo interdisciplinario podrán designar mediante documento formal a su respectivo suplente a fin de que los representen durante sus ausencias, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al propietario, situación que deberá informarse oportunamente previo al inicio de cada sesión.

Las vocalías de este colegiado tendrán carácter honorífico, por tanto, su desempeño no implica derecho a percibir retribución adicional, a la que corresponda al nombramiento que posean dentro del sujeto obligado.

Sexta. Además de las previstas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el grupo interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como órgano de consulta de las unidades productoras del sujeto obligado, en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, a efecto de establecer criterios de evaluación, vigencias, bajas y disposición documental, que se incluyan en sus fichas técnicas de valoración de la serie documental, todo lo anterior con base en lo previsto por el artículo 58 de la ley de archivos de nuestra entidad;.
- II. Verificar que las fichas técnicas elaboradas por las unidades productoras, cumplan con los criterios establecidos en las leyes de la materia, y en caso afirmativo, proceder a su aprobación;
- III. Solicitar asesoría tanto del Archivo General del Estado, como a especialistas en la naturaleza y funciones de la entidad, quienes contarán con voz durante las sesiones de este Colegiado, a fin de exponer sus opiniones en carácter de invitados especiales o permanentes;
- IV. Celebrar las reuniones de trabajo, visitas y entrevistas que sean necesarias, para la correcta elaboración, actualización y aprobación de las fichas técnicas;
- V. Emitir acuerdos debidamente fundados y motivados;
- VI. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos institucionales que den origen a los archivos que integren los expedientes y series documentales en las unidades productoras del sujeto obligado;
- VII. Formular opiniones sobre los plazos de conservación y destino final de las series documentales;
- VIII. Coadyuvar con las unidades productoras para cumplir con la normativa en materia de valoración y disposición documental;
- IX. Proponer las actividades que, en materia de valoración y disposición documental, deban incluirse en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del sujeto obligado;
- X. Emitir el dictamen de baja documental, o bien, de transferencia secundaria al archivo histórico.



- XI. Desarrollar actividades de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para el cumplimiento de su objeto; y,
- XII. Propondrá y aprobará las modificaciones a las presentes reglas de operación.
- XIII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas.
- Séptima.** El titular del Departamento de Archivo de este sujeto obligado, o quien haga las veces del mismo, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario; mismo que contará con las siguientes facultades:
- I. Convocar a las sesiones, remitiendo a sus integrantes la documentación e informes relativos a los asuntos a tratar;
 - II. Proponer el orden del día que corresponda a cada sesión;
 - III. Verificar y declarar el quorum necesario para llevar a cabo las sesiones;
 - IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
 - V. Desahogar la votación correspondiente, emitiendo su voto de calidad en casos de empate;
 - VI. Designar entre el personal a su cargo, a quien le asista en la redacción de actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario recabando la firma de sus integrantes;
 - VII. Representar al grupo interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
 - VIII. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias;
 - IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del grupo interdisciplinario, informando lo relativo a sus integrantes en la siguiente sesión del colegiado;
 - X. Acordar la suspensión de las sesiones en caso de que se produjese algún hecho que altere sustancialmente el buen orden de las mismas, o cualquier circunstancia que impida su normal desarrollo;
 - XI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten, o bien, a petición de la tercera parte de los integrantes del grupo interdisciplinario;
 - XII. Vigilar que, durante las sesiones se traten únicamente asuntos que competan al grupo interdisciplinario;
 - XIII. Gestionar la publicación de las presentes reglas de operación, en la página web oficial del sujeto obligado;
 - XIV. Coordinar la elaboración de las fichas técnicas y participar en su revisión;



- XV. Llevar un registro de las fichas técnicas que se elaboren, o que se encuentran en proceso de elaboración o validación;
- XVI. Solicitar a los titulares de las unidades productoras, la información que soporte la propuesta de sus guías de archivo documental, valores documentales, plazos de conservación, vigencias y disposición documental, de las series documentales de su competencia;
- XVII. Informar al director general del sujeto obligado, el avance y cumplimiento en la elaboración de las fichas técnicas e integración del catálogo de disposición documental; y,
- XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Octava. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas productoras de documentación de la entidad, elaborar sus guías de archivo documental, fichas técnicas de valoración y proporcionar a la presidencia la información necesaria para elaborar e integrar el catálogo de disposición documental del sujeto obligado; asimismo deberán:

- I. Proporcionar toda aquella información que requiera el Grupo Interdisciplinario;
- II. Socializar entre el personal a su cargo, los acuerdos adoptados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Solicitar capacitaciones en materia archivística, a fin de dar cumplimiento a las funciones a su cargo establecidas por la normatividad aplicable.
- IV. Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable.

CAPITULO III

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Novena. El grupo interdisciplinario sesionará por lo menos dos veces al año de manera ordinaria y extraordinariamente las veces que sea necesario de acuerdo a las necesidades del sujeto obligado, previa convocatoria emitida por su Presidente en la que se incluya el orden del día y la documentación relativa a los asuntos a tratar; todo lo cual, deberá notificarse a todos y cada uno de sus integrantes por lo menos con cinco días hábiles de antelación en el caso de las primeras, y tres días hábiles de anticipación tratándose de las segundas.

Décima. En toda sesión habrá quorum legal en primera convocatoria, cuando estén presentes ya sea de manera física o remota, la mitad más uno de los integrantes del grupo interdisciplinario, y siempre que, entre ellos se encuentren las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría Técnica, o bien, sus respectivos suplentes.



En caso de que no se reúna el quorum legal, una vez transcurridos treinta minutos desde la hora prevista inicialmente, podrá emitirse una segunda convocatoria para sesionar en ese momento; supuesto en el cual, existirá quorum legal con los miembros presentes ya sea de manera física o remota, siempre que, entre ellos se encuentre quien ejerza la Presidencia, o su respectivo suplente, por lo que cualquier decisión que se tome será válida.

Décima Primera. Los integrantes del grupo interdisciplinario podrán solicitar al Presidente la incorporación de asuntos adicionales en el orden del día, siempre y cuando los mismos sean competencia de este colegiado.

Décima Segunda. Durante las sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario, los asuntos se desahogarán en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quorum legal o inexistencia del mismo;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Exposición, discusión y resolución ya sea por unanimidad o mayoría simple de votos, de los asuntos a tratar;
- V. Asuntos generales; y,
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

En las sesiones extraordinarias, solo se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva, sin atender asuntos adicionales.

TRANSITORIOS

Único. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos del Organismo Público Descentralizado Instituto Jalisciense de Cancerología.

Por unanimidad de votos por parte de sus integrantes Lic. Juan Antonio Pérez Gallardo titular del Departamento de Archivo, Lic. Betsy Paola Rivera López titular de la Unidad de Transparencia, Dr. Manuel Arias Novoa Director General, Dr. Fermín Morales González Director Médico, Ing. Gerardo Martínez Canchola Director Administrativo, Lic. Karla Graciela Hernández Amador Directora de Asuntos Jurídicos, Dr. Emanuel De La Mora Jiménez Director de Desarrollo Institucional, Lic. Ramón Corral Hernández Titular del Órgano Interno de Control, Lic. Juana Andrea Ruíz Piña titular del Departamento de Planeación; y Lic. Gerardo Juárez Valadez Titular del Departamento de Informática; fueron aprobadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos del Organismo Público Descentralizado Instituto Jalisciense de Cancerología, dentro de su sesión de instalación, celebrada el 30 de septiembre de 2025.

