



**Igualdad Sustantiva  
entre Mujeres y Hombres**

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de  
Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del  
Estado de Jalisco**

# **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y  
HOMBRES (SISEMH)**

**Fecha de aprobación: 31 de marzo de 2025  
Lugar: Guadalajara, Jalisco.**



Francisco de Quevedo 169.  
Col. Arcos Vallarta, Guadalajara.  
Jalisco, C.P. 44130  
3336792470 | <https://igualdad.jalisco.gob.mx/>

Página 1 | 14



**Igualdad Sustantiva  
entre Mujeres y Hombres**

## **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

### **Índice**

1. Introducción
2. Objetivo
3. Marco Normativo
4. Glosario de Términos
5. Integración del Grupo Interdisciplinario
6. Procedimientos de Operación
7. Interpretación de las Reglas de Operación
8. Aprobación de las Reglas de Operación
9. Publicación
10. Vigencia



## **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

### **1. Introducción**

La Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH) del Estado de Jalisco, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información. De conformidad con la **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**, la SISEMH tiene la obligación de organizar y conservar los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y disposición documental de los documentos de archivo.

En este sentido, la SISEMH cuenta con un **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**, conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios, a través de la ejecución de la gestión documental. Este sistema opera a través de instancias normativas (Área Coordinadora de Archivos) y áreas operativas (responsables de correspondencia, responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración), de conformidad con el **Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra la **valoración documental**, que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

De conformidad con lo establecido en la **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**, los archivos públicos forman parte del patrimonio documental del Estado y constituyen una fuente de consulta para la toma de decisiones, la gestión administrativa, la rendición de cuentas, la memoria institucional, la investigación y la defensa de los derechos humanos. En cumplimiento de este mandato, y con base en lo dispuesto por los artículos 57 y 59 de dicha Ley, los sujetos obligados deben contar con un Grupo Interdisciplinario encargado





## **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

de analizar los procesos y procedimientos que generan documentación institucional, a fin de determinar los valores documentales, las vigencias, los plazos de conservación y los criterios para la disposición documental, garantizando con ello la adecuada organización, conservación y accesibilidad de los archivos.

### **2. Objetivo**

Establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del **Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH)**, en apego a lo dispuesto en los **Artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos** y los **Artículos 56, 57, 58, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**.

### **3. Marco Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley Estatal para la Igualdad entre mujeres y hombres
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

### **4. Glosario de Términos**

Los siguientes términos se definen conforme al Artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y otros que se establecen por el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento.

- **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.





## **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

- **Archivo de concentración:** El 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.
- **Archivos generales:** La expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por los poderes públicos, órganos autónomos, descentralizados y municipios, todos del Estado de Jalisco.
- **Archivo histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.
- **Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.
- **Área Coordinadora de Archivos:** 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 de los sujetos obligados.
- **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos.
- **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Ciclo vital:** 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





**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

- **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo.
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito.
- **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados.
- **Estabilización:** Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo en papel libre de ácido.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.



**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

- **Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como por los responsables de la oficialía de partes o unidad de gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Instrumentos de consulta y control archivísticos:** Instrumentos técnicos que propicien la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- **Inventarios de expedientes:** Instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y permiten su localización.
- **Ley General:** La Ley General de Archivos.
- **Minuta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de la SISEMH, que formaliza las reuniones de trabajo.
- **Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental:** Responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación.
- **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración.
- **Responsable de Archivo de Concentración:** Persona designada por la responsable del Área Coordinadora de Archivos para el resguardo de los archivos enviados por las áreas o unidades administrativas para su concentración.
- **Sección:** División del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado.



## **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

- **Serie:** División de una sección que corresponde a documentos generados por una misma atribución.
- **SISEMH:** Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco
- **Sistema Estatal:** Sistema de Archivos del Estado de Jalisco.
- **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de registros, procesos, procedimientos y estructuras archivísticas de cada ente público.
- **Subserie:** División de la serie documental.
- **Transferencia:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria.
- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

### **5. Integración del Grupo Interdisciplinario**

Conforme a lo dispuesto en los **Artículos 50 de la Ley General de Archivos y 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**, el Grupo Interdisciplinario de la SISEMH quedará conformado por las siguientes personas:







**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

- I. Dirección Administrativa, quien fungirá a su vez como Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- IV. Coordinación Especializada (Jefatura de Sistemas);
- V. Enlace de transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**6. Procedimientos de Operación**

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales, plazos de conservación y disposición documental de las series, así como sobre la planeación estratégica y normatividad.
- II. Conocer y colaborar con los criterios específicos que elabore la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
- III. Conocer y colaborar en el Programa Anual, así como el Informe Anual de cumplimiento.
- IV. Sesionar de manera ordinaria dos veces por año en los meses de marzo y noviembre de manera extraordinaria las veces que así lo considere, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La persona titular del Área Coordinadora de Archivos convocará a sesión del grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.



**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

- b) Cuando se convoque a sesión ordinaria deberá notificarse a las y los integrantes con cinco días hábiles de anticipación.
- c) En caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de tres días hábiles de anticipación.
- d) Las convocatorias se realizarán mediante oficio y/o por correo electrónico donde se deberá señalar el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, lugar y orden del día, o en su caso deberán apegarse al Artículo 6 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, cuando se empleen medios telemáticos.
- e) Las sesiones se desarrollarán conforme al siguiente orden del día:
  - Lista de asistencia
  - Declaración del quórum legal
  - Lectura y aprobación del orden del día
  - Aprobación de los acuerdos
  - Clausura de la sesión
- f) Las reuniones de trabajo se harán constar en minutas elaboradas por la Titular del Área Coordinadora de Archivo en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la sesión, la cual deberá formalizarse con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- g) Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos podrán proponer asuntos por escrito acompañando la documentación que justifique su petición.

**V. El Área Coordinadora de Archivos junto con el Grupo Interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación,**



**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico.

- VI.** Para que una sesión ordinaria de trabajo se considere válida, deberá contar con la asistencia de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como la presencia de por lo menos la mitad más uno de las y los integrantes, en caso de no contar con la asistencia requerida, se convocará a una sesión extraordinaria con las personas que se presenten a dicha sesión.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, mientras que las personas invitadas únicamente tendrán derecho a voz.

- VII.** Las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar un suplente, debidamente nombrado por escrito dirigido al Área Coordinadora de Archivos, quien atenderá los trabajos en su representación.
- VIII.** Las demás que establece la normativa legal de la materia.

**6.1 La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos**, fungirá como moderador y le corresponde lo siguiente:

- Integrará y formalizará el Grupo Interdisciplinario;
- Convocará a las reuniones de trabajo;
- Se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Los acuerdos y compromisos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las áreas administrativas productoras de la información y documentación. Dichos acuerdos serán difundidos para su conocimiento y cumplimiento.

**6.2** En cualquier reunión de trabajo podrán asistir como invitados los expertos que, en su caso, se hayan propuesto y acordado por las y los integrantes, con el objetivo de asesorar en los diversos temas que serán abordados, los cuales tendrán sólo voz, por lo que deberá ser asentado en la minuta correspondiente.





**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

**7. Interpretación de las Reglas de Operación**

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán interpretar las siguientes reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto.

**8. Aprobación de las Reglas de Operación**

Las Reglas de Operación y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, atendiendo a lo señalado en el Artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**9. Publicación**

Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario deberán ser publicadas en la página oficial de la **Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**.

**10. Vigencia**

En apego a lo establecido por el **Artículo 56 de Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**, las presentes **Reglas de Operación**, fueron elaboradas, acordadas y expedidas por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco, **las cuales entrarán en vigor al día siguiente de su suscripción**.

En Guadalajara, Jalisco a los 31 días del mes de marzo de 2025.

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la  
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres**





**Igualdad Sustantiva  
entre Mujeres y Hombres**

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de  
Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del  
Estado de Jalisco**

**Rosa María de Lourdes Pérez Sánchez**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

**Leslie Guadalupe Alemán Hernández**  
En representación del Despacho de la  
Secretaría

**Alejandra Yuridia Morales Sandoval**  
Dirección Jurídica

**Gabriela Salazar Llamas**  
En representación de la Coordinación General de  
Planeación, Evaluación y Seguimiento

**Hernán Velasco Vélaz**  
Coordinación Especializada de la Jefatura de  
Sistemas

**Karen Alejandra García Flores**  
Enlace de Transparencia

**Francisco Agustín Oropeza Serna**  
Órgano Interno de Control

**Margarita Cardiel Ramos**  
En representación de la Dirección de  
Cooperación y Gestión

**Sagrario Elizabeth Guzmán Ureña**  
Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una  
Vida Libre de Violencia

**Juan Daniel Ruiz Cueva**  
En representación de la Subsecretaría de  
Igualdad de Género







**Igualdad Sustantiva  
entre Mujeres y Hombres**

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco**

**María Esther de la Garza Guerrero**  
Dirección de Prevención de las Violencias

**Elizabeth Correa Romero**  
En representación de la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias

**Alejandra Paulina Vera García**  
Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia

**Martha Verónica Ruiz Padilla**  
En representación de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

**María Isabel Nolasco González**  
En representación de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

**Karina Alejandra Hernández Ponce**  
Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres

**Patricia González Díaz**  
En representación de la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres

**Zaira Yuriko Leyva Muñoz**  
En representación de la Dirección de Planeación Programática