

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.





COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATEDAS



INDICE

	Pág.
I. CONSIDERACIONES	3
II. GLOSARIO	3
III. DISPOSICIONES GENERALES.	5
IV. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.	6
V. FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.	8
VI. FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REUNIONES.	11

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten letter 'R' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten letter 'O' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

I. CONSIDERACIONES:

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Valparaíso, Zac., y se emiten en términos de lo dispuesto en EL TITULO TERCERO "VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS". En su CAPITULO I "DE LA VALORACIÓN". Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM).

II. GLOSARIO:

Para los efectos de las presentes reglas, se entenderá por:

I. 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 en 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 los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

IV. Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;



VII. Archivo histórico: al integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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 presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. 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;

XIII. 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;

XVII. 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 electrónicos y digitales a largo plazo;

XIX. 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;

XXIII. 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;

Formato 1. Ficha técnica de Valoración Documental (FTVD): Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la Serie o Subserie documental.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATEDAS



GIA, Grupo Interdisciplinario de Archivos: conjunto de personas que deberá estar integrado por Titular del Área Coordinadora de Archivos; Área Jurídica; Planeación o

mejora continua; Tecnologías de la Información; La Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control; Unidades administrativas productoras de la documentación.

Ley: Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM).

LXII. 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

LXII. 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.

III. DISPOSICIONES GENERALES:

Las presentes Reglas de Operación son de observación general y obligatoria para las Áreas o Unidades Administrativas Productoras que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos, cuyo objeto es establecer las bases y criterios general para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Valparaíso, Zac., lo anterior en apego a lo establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

[Handwritten signatures in blue ink, including a large 'R' and several illegible signatures.]

[Handwritten marks in blue ink, including a large '9' and a signature.]

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;

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 electrónico de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones reglamentarias aplicables, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

IV. DE LA INTEGRACION Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

El grupo interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, en cumplimiento a lo señalado en TÍTULO TERCERO VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CAPITULO I VALORACION Artículo 52. De la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; con la finalidad de coadyuvar valoración documental que se integra en los expedientes de cada área o unidad administrativa productora, así como durante el proceso de actualización, revisión y autorización de los instrumentos de control y consulta archivística.

De conformidad con la estructura orgánica del Municipio de Valparaíso, Zac., el Grupo Interdisciplinario de Archivos está Integrado por las personas Titulares de las siguientes Áreas Administrativas Locales.

I.- Área Jurídica; Lic. Luis Esteban Aguirre Flores.

II.- Planeación o Mejora Continua; Lic. J. Luis Mena Ávila

III.- Coordinación de Archivos; Profr. Víctor García Castillo.

IV.- Tecnologías de la Información; Lic. Raúl Eduardo Rodarte Flores.

Rodarte Flores

[Signature]

[Signature]

[Signature]

R

[Signature]

- V.- Unidad de Transparencia; L.A. José Refugio Cabral Delgado.
- VI.- Órgano Interno de Control; L.E. José Refugio Rocha Domínguez.
- VII.- Unidades Administrativas productoras de la documentación; Direcciones y (RAT) Responsables de Archivo en Tramite.
- I.- Tesorería Municipal; L.C. Víctor Hugo Carrillo Lazalde.
- II.- RAT; Lic. Diana Yunuen López Fernández.
- III.- Desarrollo Económico y Social; MTRO. Joaquín Rojas González.
- IV.- RAT; C. José Luis Reyes Rangel.
- V.- Desarrollo Agropecuario y Forestal; C. Gustavo Román Flores.
- VI.- RAT; C. Lorena Ernestina Villegas López.
- VII.- RAT; Katy Montes Ruiz.
- VIII.- Responsable de Archivo Histórico; Dr. Oliverio Sarmiento Pacheco.

Todos con Voz y Voto

En caso de que las personas Titulares no puedan asistir a las reuniones, designaran a un suplente, para lo cual enviaran un oficio al Área Coordinadora de Archivo, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos del Grupo Interdisciplinario de archivos en su representación, los cuales tendrán las mismas funciones que los titulares.

Por parte de las Áreas o Unidades Administrativas Productoras podrán asistir a las sesiones o reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario de Archivos las personas designadas como responsables de Archivo en Tramite quienes, en su caso, podrán ser designados como suplentes.

Los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo, por conducto de su Titular o Director Administrativo, podrán invitar a una o más personas que sean especialistas en el tema sobre el cual se trate las sesiones o reuniones.

Los invitados participaran con voz, pero sin voto.

OR

Katy M.R.
[Signature]
[Signature]
[Signature]

V. FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, para lo cual podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Asimismo, podrá solicitar la participación de la coordinación administrativa o su equivalente, así como de las personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 53. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formación del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro, seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

a.- Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b.- Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

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, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

W. R. Rodríguez

[Signature]

[Signature]

R
[Signature]

Artículo 54. Son actividades del grupo interdisciplinario las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de composición y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. 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:

El grupo interdisciplinario de Archivos estará en funciones durante el proceso de actualización, revisión y autorización de los instrumentos archivísticos o cuando alguna de las Áreas o Unidades Administrativas Productoras quiera realizar consultas sobre valoración documental.

a.- 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, la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida;

b.- Contexto: considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programadas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

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.- 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Patty M.B.' and other illegible signatures.

Large handwritten initials in blue ink: 'D', 'R', and a stylized signature.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATEDAS

e.- 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 mismo alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento, 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 los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o a los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 55. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

- I. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
- II. Elaborar, de manera conjunta con el área coordinadora de archivos, las fichas técnicas de valoración documental y someterlas al análisis del grupo interdisciplinario;
- III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que las regula, y
- IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATEDAS

De las responsabilidades de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, atendiendo la convocatoria emitida por el Área Coordinadora de Archivos.

II. registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.

III. Manifiestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.

IV. Solicitar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, la inclusión en el Orden del Día los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.

V. Participar en la revisión de minutas, acuerdos de trabajo y actas de baja documental.

VI. FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES.

Las reuniones del (GIA) Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

I. Ordinarias, que se llevaran a cabo de conformidad con el calendario que para tal efecto apruebe, y

II. Extraordinarias a solicitud expresa del Coordinador de Archivos Municipal.

III. el calendario, se someterá a consideración de los miembros (GIA) y por el Coordinador de Archivos en la última reunión de cada año.

IV. Existirá quórum para llevar a cabo una reunión ordinaria.

V. En caso de que no exista quórum para llevar a cabo la reunión ordinaria correspondiente, la persona que funja como OIC hará del conocimiento lo conducente al Coordinador de Archivos, quien podrá a consideración de los miembros realizar una reunión de trabajo o reprogramar la misma de acuerdo al calendario previamente aprobado.

VI. La convocatoria para las reuniones ordinarias se deberá realizar con al menos dos días hábiles de anticipación y con 24 horas hábiles para las reuniones extraordinarias.

VII. La convocatoria a las reuniones del (GIA) podrá ser enviada mediante oficio o de manera electrónica.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATEDAS



VIII. Los acuerdos del (GIA), se aprobarán por unanimidad o, en su caso, por mayoría y los motivos que justifiquen el sentido de su voto.

Los integrantes del (GIA) podrán interpretar las presentes reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto. Cualquier modificación a las presentes reglas solo podrá realizarse por resolución del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

La clasificación de la información de los documentos de Archivo, será tipificada de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las Reglas de Operación del GIA y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, atendiendo a lo señalado en el Artículo 56 de La Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM).

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y deberán ser publicadas en la Gaceta Municipal de Valparaíso, Zac.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink: 'R', 'D', and a star-like symbol]



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATEDAS



De conformidad con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; las presentes Reglas de Operación fueron aprobadas en la Primera Reunión Extraordinaria 2023, celebrada el día 11 de diciembre 2023 por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Valparaíso, Zacatecas y por el comité de Mejora Regulatoria de la dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos en su primera sesión Ordinaria 2024, celebrada el día 15 de enero del 2024.



Prof. Víctor García Castillo
Secretaría de Gobierno Municipal
Y Coordinador de Archivos



L. E. José Refugio Rocha Domínguez
Director del Órgano Interno de Control

ORGANO INTERNO DE CONTROL 2021-2024


Lic. Luis Esteban Aguirre Flores
Dirección de Asuntos Jurídicos


UNIDAD DE TRANSPARENCIA
2021 - 2024
José Refugio Cabral Delgado
Unidad de Transparencia Municipal


Lic. Raúl Eduardo Rodarte Franco
Planeación y Tecnologías de la Información
2021 - 2024



Unidades Administrativas Productoras de la Documentación del Municipio de Valparaíso,
Zacatecas.



L.C. Víctor Hugo Carrión Lazaide
Tesorero Municipal

**TESORERÍA
2021 - 2024**



Mtro. Joaquín Rojas González
Dir. Desarrollo Económico y Social

**DESARROLLO ECONOMICO
Y SOCIAL
2021 - 2024**

C. Gustavo Román Flores
Dir. De desarrollo Agropecuario y Forestal

Dr. Oliverio Sarmiento Pacheco
Rep. De Archivo Histórico



C. Katy Montes Ruiz
RAT. Responsable de Archivo en Trámite

R

