



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZACATECAS



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, inciso A) numeral V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles así como la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), que de conformidad con lo dispuesto en el artículo primero transitorio, dicha Ley entró en vigor el 15 de junio de 2019; la cual señala en su artículo 1º que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Acatando estas disposiciones es indispensable establecer un Sistema Institucional de Archivos que permita la organización y conservación de archivos bajo criterios específicos y uniformes para su localización expedita, disponibilidad e integridad así como la conformación de un grupo interdisciplinario de valoración documental para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

En este orden de ideas, la JIAPAZ cuenta con un Sistema Institucional de Archivos el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental el cual 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 y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

Y dando cumplimiento al artículo 54 de la Ley General de Archivos, se hace necesario elaborar las presentes Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO OBJETO

Artículo 1. Las presentes Reglas establecen la forma y términos bajo los cuales se integrará y funcionará el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ), en apego a lo establecido en el artículo 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de Ley General de Archivos; artículo 12, fracción III, 50, 59, 61 y 62 de Ley Estatal de Archivos.

Artículo 2. Las Reglas son de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas corresponden al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

TÍTULO SEGUNDO MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Leyes nacionales
 - a. Ley General de Archivos.
 - b. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - c. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- III. Leyes locales
 - a. Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

IV. Lineamientos

- a. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo, 03 de julio de 2015.
- b. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las instituciones y entidades del Poder Ejecutivo Federal, 16 de marzo de 2016.

V. Institucional

- a. Reglamento Interior de la JIAPAZ.
- b. Manual de Organización de la JIAPAZ.

TÍTULO TERCERO GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 4. Para efectos de las presentes reglas de operación, además de las señaladas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos; 4 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Áreas responsables de la información:** Unidades administrativas de la JIAPAZ
- II. **Archivo de Concentración:** Área responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de la JIAPAZ y que permanecen en él hasta su destino final. Documentación semiactiva.
- III. **Archivo de Trámite:** Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Documentación activa.
- IV. **Archivo Histórico:** Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la JIAPAZ.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

- V. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VI. **Criterios específicos:** Documento que establece las medidas que deben adoptar para la regulación de un tema o asunto preciso.
- VII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- VIII. **Dictamen de disposición documental:** Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados.
- IX. **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.
- X. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico.
- XI. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;
- XII. **Grupo:** Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas.
- XIII. **JIAPAZ:** Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas.
- XIV. **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.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

- XV. **Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso.
- XVI. **Presidencia:** Al presidente del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- XVII. **Recomendaciones:** Documento en el cual se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- XVIII. **Reglas:** Reglas de Operación del Grupo.
- XIX. **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.
- XX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XXI. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXII. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXIII. **Vigencia documental:** 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.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO

Artículo 5. El grupo lo integran las personas servidoras públicas titulares de las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Asuntos Jurídicos
- II. Unidad de Planeación
- III. Unidad Coordinadora de Archivos
- IV. Unidad de Transparencia
- V. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- VI. Órgano Interno de Control
- VII. Las unidades administrativas productoras de la información.

Artículo 6. La persona servidora pública titular de la Unidad Coordinadora de Archivos ejercerá la Presidencia del Grupo. En los casos donde no pueda asistir, será ocupada por la persona servidora pública titular de la unidad de transparencia, quien ejercerá el secretariado. El resto de las personas servidoras públicas se desempeñarán como integrantes del Grupo.

Artículo 7. Las personas titulares de las unidades administrativas integrantes del Grupo participarán con derecho a voz y voto en las sesiones. En los casos donde por circunstancias extraordinarias no pudiera asistir alguna persona titular, podrá nombrarse a una persona representante, designada mediante oficio dirigido a la Presidencia del Grupo.

En caso de nuevos nombramientos de una o varias personas integrantes del Grupo, quien ejerza la Presidencia convocará a sesión extraordinaria para instalar el Grupo con las nuevas personas integrantes.

Artículo 8. Son atribuciones del Presidencia del Grupo:

- I. Convocar a las sesiones, cuando menos tres por año.
- II. Presidir las sesiones del Grupo.
- III. Someter a consideración del Grupo, el orden del día.
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo.
- V. Emitir el voto de calidad en caso de empate.
- VI. Presentar al Grupo, los asuntos que se consideren relevantes y las disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo, las modificaciones a estas Reglas.
- VIII. Elaborar el acta de la Sesión correspondiente.
- IX. Recabar las firmas de los integrantes del Grupo.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.

- XI. Elaborar y conservar las actas administrativas que tengan como fin la validación de las actuaciones, acciones y proyectos del Grupo, además de las propuestas que realice la persona responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Los cargos de las personas integrantes del Grupo son de carácter honorífico.

CAPÍTULO III DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO

Artículo 10. El Grupo tiene por objeto contribuir, en el ámbito de sus atribuciones, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que originan la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, lo anterior permitirá la colaboración con las áreas o unidades administrativas productoras de la información para 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 las series documentales), que en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 11. Le corresponde al Grupo:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento 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:
 - 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 más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b. 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;
 - 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. 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;
 - e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la JIAPAZ, 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
 - f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de consulta frecuente por parte de la unidad administrativa productora, 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.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la JIAPAZ;
- 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.

Artículo 12. El Grupo podrá conocer, analizar y aprobar los criterios específicos que tengan como propósito la regulación del tratamiento de los documentos y la eficiente gestión documental que elabore el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos; le atañe también la aprobación de las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la Unidad Coordinadora de Archivos encaminadas al aseguramiento de la rendición de cuentas por medio de la actualización de los archivos administrativos de la JIAPAZ.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO

Artículo 13. Quien ejerza la Presidencia convocará a sesiones ordinarias a las personas servidoras públicas integrantes del Grupo con tres días hábiles de anticipación. Para la celebración de sesiones extraordinarias la presidencia podrá convocarlos en un plazo no menor a veinticuatro horas.

Artículo 14. Las convocatorias tendrán un carácter oficial, deberá especificarse el tipo y número de sesión, fecha, hora, lugar y orden del día.

En la convocatoria se adjuntará los documentos que se presentarán y revisarán en la sesión correspondiente.

Artículo 15. Únicamente se considerarán válidas las sesiones que cuenten con la asistencia de 5 integrantes del Grupo como mínimo.

Artículo 16. Las sesiones del Grupo se desarrollarán siguiendo los puntos que a continuación se enumeran:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos generales;
- V. Clausura de la sesión.

Artículo 17. Cuando no se cuente con el quórum legal requerido la presidencia postergará la sesión; convocará nuevamente a las personas servidoras públicas integrantes del Grupo estableciendo la fecha, hora y lugar, quedando asentado en el acta respectiva.

Artículo 18. Las decisiones del Grupo se aprobarán por mayoría simple.

Artículo 19. Los acuerdos del Grupo son obligatorios para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación, deberán quedar asentados en el acta correspondiente.

La documentación que emita el Grupo, concerniente a las actas administrativas, es pública y sólo podrá clasificarse como reservada en situaciones excepcionales, quedando a cargo del Comité de Transparencia.

CAPÍTULO V SUPLETORIOS

Artículo 20. Lo no previsto en estas Reglas será resuelto por las personas integrantes del grupo y por las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZACATECAS, A LOS 11 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL 2025.-



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

ACTA DE APROBACIÓN

Por mayoría de votos, los abajo firmantes, integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ), aprobaron el día 11 de agosto del año dos mil veinticinco, las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZACATECAS.**

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Participantes	Cargos	Firmas
Ing. Alejandro Llamas Márquez.	Coordinador de Archivos	
Lic. Marco Antonio Esparza Coronel	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Lic. Karen Alejandra Navarro Martínez	Jefa de la Unidad de Planeación	
Mtro. Jakob Martínez Medina	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	
Lic. Carla María Tena Mena	Jefa de la Unidad de Transparencia	
M.G.P.A Gladys Mireya Murillo Martínez	Titular del Órgano Interno de Control	
Lic. Martha Joanna Corral Peralta	Titular del Área de Coordinación y Enlace.	



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires, Zacatecas.