

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

**REGLAS DE OPERACIÓN
PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

Marzo 2022

A series of six handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity.

CONTENIDOS

Antecedentes
I Generalidades
II De la integración del GIA
III De la operatividad del GIA
IV De las sesiones del GIA
V De los acuerdos del GIA
VI De la difusión y rendición de cuentas
VII De los criterios para determinar valores documentales y plazos de conservación
VIII De los Archivos de Concentración y Baja documental
Transitorios

ANTECEDENTES

La adopción del Sistema de Archivos no han sido una tarea sencilla para el estado mexicano. A pesar de los numerosos enfoques utilizados para estudiar la materia archivística y la tradición histórica del México independiente, esta actividad se reivindicó en las últimas décadas, gracias a la intrínseca relación que tiene la función con la transparencia y la rendición de cuentas, pero siempre, como un resultado complementario de ambas.

Las reformas legislativas más recientes nos remontan al año 2002 tras la publicación de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, que conjuntamente con la promulgación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concretaron el derecho concedido en el artículo 6º que garantiza el acceso a la información pública en correlación con el artículo 19¹ de la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 que tutela, el derecho a recibir información y a difundirla.

Una de las obligaciones de la primera Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública fue el deber *de los sujetos obligados de organizar y poner en funcionamiento sus archivos administrativos (artículo décimo transitorio)*. Pero al tratarse de una Ley de carácter federal, esta solo vinculaba a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Trece años después² se promulgó la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que al ser un documento legislativo con carácter general obligó a los Estados y Municipios a garantizar el acceso documental de los particulares a cualquier requerimiento de información.

No fue sino hasta el año 2018 y la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Transparencia³ que fueron aprobados los *Principios Básicos*

¹ Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión, a investigar y recibir información (...).

² 04 mayo 2015

³ Síntesis de Acuerdos de la Primera Sesión Ordinaria de 2018 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales celebrada el 28 de junio de 2018 en la Ciudad de México en la que se aprobaron acuerdos que se especifican. Fuente: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5532465&fecha=20/07/2018

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los Derechos Humanos, acuerdos que obligaron a las administraciones públicas Estatales y Municipales a adoptar las buenas prácticas y recomendaciones emitidas para mejorar la gestión y preservación documental, robusteciendo de esta manera la protección de archivos y su patrimonio documental ⁴ a la par de la instalación de los Consejos Locales Archivos quienes deben adoptar por ley las directrices que establezca el Consejo Nacional. Esta sucesión de acontecimientos y la voluntad política, permitieron que Zacatecas, se colocara como la primera entidad federativa del país en armonizar su Ley local⁵, convirtiéndonos en un referente nacional en materia de archivos.

En consecuencia, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas es el resultado de un largo proceso jurídico, y es a través de su Grupo Interdisciplinario de Archivos que se garantiza que el análisis de los procesos y procedimientos institucionales sean afines a la documentación que producimos como Dependencia y que su resguardo conserve sus valores documentales, disposición y los plazos de vigencia que la ley de la materia nos establece.

Para materializar esta concepción adjetiva, se requiere que material y sustancialmente el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas emita las presentes "Reglas de Operación" con la intención de que quienes conformamos este cuerpo colegiado cumplamos con las actividades que nos confiere la Ley de Archivos del Estado y Municipios y tengamos una guía sencilla que nos facilite esta tarea, asegurando con ello la operatividad del Sistema Institucional de Archivos como garante del derecho a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción.

En virtud de lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 52, 54 y 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios se emiten las siguientes:

⁴ Fuente: <https://www.gob.mx/agn/articulos/nuevos-acuerdos-aprobados-por-el-consejo-nacional-del-sistema-nacional-de-transparencia> (Fecha de consulta: 31/01/2022)

⁵ <https://www.gob.mx/agn/articulos/zacatecas-primera-entidad-federativa-del-pais-en-armonizar-su-ley-local-con-la-ley-general-de-archivos>

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GIA DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del GIA de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas.

SEGUNDO.- El objeto de las presentes Reglas es definir la organización y funcionamiento del grupo interdisciplinaria así como las acciones institucionales encaminadas a la valoración y disposición documental.

TERCERO.- La aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación corresponde al GIA y al Titular de la Dependencia en su carácter de sujeto obligado.

CUARTO. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se entenderá por:

- **Archivo de Concentración Gubernamental:** Al Archivo de Concentración dependiente de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado;
- **Archivo de Trámite Institucional:** Espacio físico bajo al resguardo de la Secretaría de Obras Públicas donde se concentra la información documental que producen las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia;
- **Asistencia remota:** Presencia y participación válida de los integrantes del GIA y/o invitados que están físicamente intercomunicados mediante el uso de tecnologías de la información;
- **Ciclo de vida documental:** Es la secuencia de fases que atraviesa un documento, así como el tiempo establecido que debe permanecer en cada etapa desde que se crea hasta su archivo, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- **Correo Institucional:** Herramienta de comunicación que guarda en la plataforma de la Secretaría de Obras Públicas los archivos y comunicaciones que gestionan las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones;

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

- **Custodia:** Procedimiento de gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos que produzca la Dependencia;
- **Dependencia:** La Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Zacatecas;
- **Declaratoria de valoración o Cédula de Valores Primarios:** Al documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis documental comprobable que le permite definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en algunos de los supuestos: tratándose de baja, que no contiene valores secundarios y/o para transferencia que contiene valores secundarios.
- **Dictamen de prescripción de valores o de Destino Final:** Documento en el que el Archivo General del Estado determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valores secundarios o históricos, o bien, se autoriza su baja por no contener valores;
- **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o conservación cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental, transferencia o reciclado;
- **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o los servidores públicos de la Dependencia, en el curso de los trámites administrativos o sustantivos.
- **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física, tecnológica o de reciclado de los documentos e información de la Dependencia;
- **Expurgo:** Retiro o depuración de los documentos duplicados, inútiles o sin valor que obran dentro de un expediente durante su formación, previo su transferencia a cualquiera de los archivos de concentración.
- **GDoc:** El sistema electrónico adoptado por la Secretaría de Obras Públicas que delega a las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia para su trámite, atención o seguimiento los documentos recibidos a través de Oficialía de Partes;
- **GIA:** Al GIA de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas;
- **LAEZ:** A la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- **Minuta de trabajo:** El acta que contiene los acuerdos tomados por el GIA durante sus sesiones ordinarias y/o extraordinarias de trabajo;

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

- **Políticas:** Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso en aras de facilitar la toma de decisiones del GIA;
- **Preservación digital:** Conjunto de actividades aplicadas a la gestión archivística para asegurar el acceso continuo a los documentos digitales por un tiempo preciso;
- **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- **Reglas:** A las presentes Reglas de Operación del GIA de la Secretaría de Obras Públicas;
- **Respaldo electrónico:** Digitalización de documentos originales que permite recuperar datos o información, así como su protección contra efectos nocivos o manipulación;
- **Sesión de Trabajo:** A las reuniones celebradas por el GIA con el propósito de tratar y/o resolver los asuntos que por ley le compete atender;
- **TIC´s:** Herramientas o recursos electrónicos que la Dependencia utilice para difundir, atender, dar seguimiento o almacenar la información que generen las diferentes Unidades Administrativas.
- **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- **Oficialía de Partes:** La unidad administrativa dependiente del Despacho del Secretario que tiene como objeto recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Obras Públicas;
- **Sistema Institucional de Archivos de la SOP:** Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Dependencia;
- **Unidad Administrativa:** A la Subsecretaría, Coordinación, Dirección, Subdirección o Jefatura orgánicamente integrada a la Dependencia con facultades de acuerdo al Reglamento Interior y/o Manual de Organización de la Secretaría;
- **Valor primario:** Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual pueden ser de los siguientes tipos:
- **Valor primario Administrativo:** El valor que posee un documento para la actividad administrativa de la Dependencia, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos;
- **Valor primario Legal:** El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de la Dependencia para con otros Entes

- Públicos y terceros, y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.
- **Valor primario Fiscal:** El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias de la Dependencia;
 - **Valor primario Contable:** El valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que presupuestalmente realiza la Dependencia en cuanto a sus ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.
 - **Valor secundario:** Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser:
 - **Valor secundario Testimonial:** Valor que tienen los documentos que dejan constancia de hechos y circunstancias significativas, representan la evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades de la Dependencia.
 - **Valor secundario Informativo:** El valor de los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica.
 - **Valor secundario evidencial:** La calidad de un documento que hacer constar la veracidad de un hecho con fines históricos.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GIA

QUINTO.- El GIA es un órgano colegiado que coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que produce la Dependencia a través de sus diferentes unidades administrativas, estableciendo valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

SEXTO.- Bastará que las personas servidoras públicas ocupen las plazas de los cargos señalados en el artículo 52 de la Ley, para que se tenga como formalizada su designación dentro del GIA.

SÉPTIMO.- Los cargos de los integrantes del GIA serán de carácter honorífico, y durante las sesiones tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona bajo su mando que cuente con nivel jerárquico inmediato inferior.

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

El suplente deberá contar con capacidad para la toma de decisiones del Grupo, y se le concederá voz y voto.

OCTAVO.- La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Coordinación de Archivos.

NOVENO.- El GIA podrá convocar a invitados siempre y cuando estén relacionados con los asuntos que se someterán a la consideración del mismo, quienes solo tendrán derecho a voz.

DÉCIMO.- El Coordinador de Archivos será suplido en sus ausencias por el titular del Área de Archivo de Tramite, o en su defecto, de Concentración, quien, para el caso, tendrá las mismas funciones previstas durante el desarrollo de la sesión.

DÉCIMO PRIMERO.- A efectos de incentivar el uso de las TIC´s y fomentar la sustentabilidad ambiental, los integrantes del GIA conjuntamente con las áreas productoras de la información determinarán qué documentos son susceptibles de impresión, y cuáles, podrán ser remitidos, atendidos y almacenados por medios electrónicos.

Para tales efectos, el Titular de la Unidad de Informática o su equivalente, propondrá las herramientas, soportes documentales, respaldos, metodología de archivo y medidas de seguridad que garanticen su respaldo y disponibilidad.

DÉCIMO SEGUNDO.- La persona Titular del Órgano de Interno de Control, además de conformar el GIA, fungirá como asesor con derecho a voz en los asuntos en los que se requiera una opinión especializada en responsabilidades.

CAPÍTULO III
DE LA OPERATIVIDAD DEL GIA

DÉCIMO TERCERO.- El GIA tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales;

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

- 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. **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, si 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, programas 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;

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

- 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;
 - 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 más 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.

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

- II. Sugerir al Sujeto Obligado las necesidades de locación y/o infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la Dependencia;
- III. Considerar la formulación de referencia técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normativa de la Dependencia, así como los criterios de contenido, contexto, diplomático, orden original, procedencia y utilización a que se refiere el artículo 54 de la LAEZ;
- IV. Vigilar que sus funciones estén debidamente alineadas a la operación funcional y objetivos de la Dependencia;
- V. Opinar sobre el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y destino final de las mismas;
- VI. Promover el uso del GDoc y los correos institucionales para evitar la duplicidad documental al interior de las Unidades Administrativas de documentos que no guarden relación con la función sustantiva de la Dependencia;
- VII. Participar activamente en la elaboración de los instrumentos de control archivístico de la Dependencia como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Recomendar que se realicen procesos de automatización de archivos en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Participar en la elaboración de la Declaratoria de Validación y Cédula;
- X. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- XI. Proponer y aprobar en sesión las presentes Reglas de Operación, así como sus modificaciones, y
- XII. Las demás que se determinen en el Pleno de la Sesión o les proponga el Secretario de Obras Públicas.

DECIMO CUARTO.- Además de las funciones que establece el artículo 53 la Ley, la Coordinación de Archivos deberá:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias del GIA;

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

- II. Moderar las sesiones a celebrarse;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias e integrar la carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Asegurarse de que el acta y la lista de asistencia correspondientes, sean firmadas por él y por los miembros integrantes del GIA o sus suplentes;
- V. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- VI. Someter a la aprobación del GIA las presentes Reglas y sus subsecuentes modificaciones;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el GIA;
- VIII. Resguardar las minutas que contenga los acuerdos establecidos por el GIA, así como la documentación oficial que le sea entregada;
- IX. Notificar los acuerdos del GIA a las Unidades Administrativas generadoras de la información;
- X. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
 - a) Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas generadoras de la documentación para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del GIA;
 - b) Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental;
 - c) Realizar entrevistas con las áreas generadoras de la documentación, para el levantamiento de la información;
 - d) Coadyuvar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las

funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e

e) Integrar el catálogo de disposición documental.

XI. Las demás que le confiere la Ley, el Sujeto Obligado y/o el Archivo General del Estado de Zacatecas.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL GIA

DECIMO QUINTO.- Las sesiones del GIA serán:

- I. Ordinarias y/o
- II. Extraordinarias.

DÉCIMO SEXTO.- Las sesiones ordinarias del GIA serán trimestrales, se convocarán con tres días hábiles de anticipación y se celebrarán la primera semana del mes inmediato siguiente, a efectos de que los acuerdos tomados puedan ser informados en el desarrollo de las Sesiones de Control Interno establecidas en el calendario anual cuando así lo requiera el Coordinador del Comité a la Coordinadora de Archivos.

Si no hubiera asuntos que tratar, podrán ser canceladas, en cuyo caso deberá darse aviso oportuno a los miembros de Grupo, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se tenía prevista su celebración.

DÉCIMO OCTAVO.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Serán convocadas por el Coordinador de Archivos o por cuando menos, cuatro integrantes del GIA con veinticuatro horas de anticipación.

Serán válidas las sesiones vía electrónica. Dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

comunicación y recursos electrónicos. El integrante que opte por asistir de manera remota podrá emitir el sentido de su voto y sus manifestaciones por dicha vía.

DÉCIMO NOVENO. - El GIA podrá celebrar sesiones remotas entre todos sus integrantes previo acuerdo de estos, cuando así lo requieran.

Para tal efecto, la Coordinación de Archivos fijará la hora, fecha, medios de comunicación y plataforma para que se llevara a cabo la sesión.

Las sesiones remotas serán grabadas previa autorización de los participantes para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

VIGÉSIMO.- Las Convocatorias para las sesiones del Grupo deberán contener:

- I. Día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión para la que se convoque;
- IV. El proyecto del orden del día, y
- V. La Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

La información referida podrá entregarse de manera física o electrónica.

El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de quorum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación, así como firma autógrafa del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias si hubiere y
- VII. Cierre de la sesión.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Las convocatorias se notificarán por medio impreso o electrónico a través del correo institucional a los integrantes del GIA, por lo menos cinco días hábiles anteriores a la celebración de la sesión, excepto las extraordinaria, las cuales se convocarán con al menos 24 horas de anticipación a la fecha en la cual se pretende realizar.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes por lo menos cinco de sus integrantes o representantes previamente designados.

VIGÉSIMO TERCERO.- De no existir quorum, se fijará nueva fecha, estableciendo la hora, lugar y mecanismo de la Sesión.

El acuerdo se notificará a los integrantes del Grupo ausentes a través de la Coordinación de Archivos o de sus Responsables del Archivo de Tramite.

VIGÉSIMO CUARTO.- Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del GIA y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos.

En caso de empate, el Coordinador de Archivos presentará el Asunto al Archivo General del Estado de Zacatecas para que emita su voto de calidad.

VIGÉSIMO QUINTO.- Los integrantes del GIA podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del GIA podrán solicitar la presencia de invitados, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

VIGÉSIMO SEXTO.- En caso de que la naturaleza del asunto a tratar requiera de una opinión especializada, se invitará al personal del Archivo General del Estado de Zacatecas a que asista a la sesión, o en su caso, remita su opinión por escrito sobre el tema a través de la Coordinación de Archivos.

VIGÉSIMO OCTAVO.- En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, esta continuará el día hábil acordado por los integrantes del GIA, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta que se levante.

VIGÉSIMO NOVENO.- Para cada sesión, la Coordinación de Archivos levantará el acta correspondiente, en la que deberá especificar:

- I. Tipo de sesión
- II. Fecha de celebración
- III. Lista de asistencia
- IV. Orden del día
- V. Breve descripción de los asuntos tratados
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, y
- VII. El sentido de los votos emitidos, y en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

TRIGÉSIMO.- El Proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del GIA al finalizar la sesión, y en caso de estar de acuerdo se firmará el día de su realización.

**CAPÍTULO V
DE LOS ACUERDOS DEL GIA**

TRIGÉSIMO PRIMERO. - Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el GIA, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación, y sus acuerdos, serán difundidos a todos los servidores públicos de la Dependencia, para su conocimiento y cumplimiento por sí o por conducto de los Representantes de Archivo de Trámite.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- El responsable de la supervisión de la operación de la Oficialía de Partes de la Dependencia, vigilará que las áreas responsables de la recepción, atención y seguimiento de la información turnadas por el GDoc cumplan con las directrices y recomendaciones que establezca el GIA por sí o por conducto de su Coordinación de Archivos,

CAPITULO VI DE LA DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

TRIGÉSIMO TERCERO.- La documentación que emita el GIA será pública, salvo las excepciones establecidas en la propia Ley, y será difundida a través de la página electrónica de la Dependencia con relación a las obligaciones de transparencia relacionadas con la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

TRIGÉSIMO CUARTO.- La publicación de la información que genere el GIA tiene como finalidad generar conocimiento público útil sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los documentos de apoyo, consulta, plazos de conservación documental y dictámenes el destino final de los expedientes.

CAPÍTULO VII

DE LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN

TRIGÉSIMO QUINTO.- Para establecer los plazos de conservación de los documentos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, el GIA deberá tomar como referencia los plazos señalados en la Ley, así como los criterios que se establecen en el presente capítulo.

TRIGÉSIMO SEXTO.- La documentación que produce la Dependencia deberá clasificarse de acuerdo a las funciones que realiza la Unidad Administrativa, distinguiendo la naturaleza adjetiva y/o sustantiva de la información.

Para mayor claridad, son funciones adjetivas aquellas relacionadas con la gestión interna de la Secretaría de Obras Públicas y que son comunes a otras Dependencias y Entidades.

Son funciones sustantivas, aquellas que posee la Secretaría y que la distinguen de otros entes públicos. Las funciones sustantivas se desprenden de las funciones orgánicas que la propia Ley Orgánica de la Administración Pública y la Ley Obra Pública le confiere a la Dependencia.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- Los documentos que produce la Dependencia podrán tener uno o varios valores.

Para determinar su valor, el GIA podrá basarse en la siguiente tabla:

Valores primarios	
Valor documental	Criterio⁶

⁶ Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental AGN y Ramírez De León, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental. Aspectos teóricos e instrumentales, 2ª ed., Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) y Archivo General de la Nación (AGN)

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Sustentan derechos u obligaciones de la Dependencia o un tercero;• Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decreto, acuerdo, código, leyes) donde se determina su vigencia.• Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio.• Contienen disposiciones emitidas por la Dependencia;
Fiscal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.• Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.• Son evidencia de cumplimiento de obligaciones fiscales.
Contable	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Contienen información contable o financiera necesaria para conducir los asuntos corrientes o programados de la Dependencia;• Sirven de evidencia de transacciones y trazabilidad de la cuenta pública;• Son necesarias para determinar el registro contable de movimientos.• Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital presupuestado a la Dependencia.

TRIGÉSIMO OCTAVO.- Las Unidades Administrativas propondrán al GIA por conducto de sus Responsables de Archivo de Trámite valores primarios a la documentación que produzcan, conserven o tramiten, proponiendo los plazos de conservación documental para los archivos de trámite y/o concentración.

Para tal clasificación podrán tomar como referencia las tablas de los numerales cuadragésimo primero y cuadragésimo cuarto de las presentes Reglas.

TRIGÉSIMO NOVENO.- Cuando la información contenga datos personales, se deberán observar los criterios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Zacatecas vigente.

CUADRAGÉSIMO.- El GIA por conducto del responsable de la Unidad de Transparencia ajustará los plazos de conservación respectivos, considerando las finalidades que justificaron su tratamiento.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- Para determinar si una serie documental posee valores documentales secundarios o históricos, el GIA tomará en cuenta de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes criterios:

- a) Ubicación de la unidad administrativa generadora de la información;
- b) Carácter de sus funciones (adjetivas o sustantivas);
- c) Probabilidad de la existencia de duplicidad de la información o documentos en otras Unidades Administrativas de la Dependencia;
- d) Suficiencia de su contenido, y
- e) Responsabilidad de la Unidad Administrativa en el proceso y procedimiento.

Valores secundarios	
Valor documental	Criterio ⁷
Testimonial	Se considera que una serie puede contar con valor testimonial, si contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencia o funciones de la Dependencia, y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna de la Dependencia;• Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad de la Dependencia.• Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la Dependencia.

⁷ Guía para la identificación de series con valor secundario. AGN y Ramírez De León Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales.

Informativo	Se considera que una serie puede poseer valor informativo cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles. Además, deberá tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de hechos a los que se refieren.• Contienen información en forma sintética, es decir condensada.
Evidencial	Aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del sujeto obligado, sus facultades y funciones, su estructura, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y/o operaciones importantes que dejan constancia o veracidad de un hecho.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- Durante la última sesión del año, el GIA resolverá sobre el destino final de los archivos que obran en resguardo de los diferentes Archivos de Concentración.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Para la emisión de la Declaratoria de valoración o Cédula de Valores Primarios, el GIA formulará las opiniones mediante referencias técnicas, a efecto de fundar y motivar el plazo de conservación correspondiente, así como la presencia o ausencia de valores secundarios o históricos.

Declaratoria de valoración o Cédula de Valores Primarios

Una vez realizado dicho análisis, el GIA acordará durante la sesión el sentido de la Declaratoria de valoración o Cédula de Valores Primarios, los cuales podrán ser:

- a. Analizar las fichas de valoración documental;
- b. Establecer una metodología de análisis;
- c. Emitir la declaratoria de validación;
- d. Determinar la Cédula de Valores Primarios, y/o

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
ESTADO DE ZACATECAS

e. La transferencia documental.

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Para establecer los plazos de conservación documental, el GIA tomará como referencia los plazos que la Ley de la materia señala, y como máximo, los establecidos en la LAEZ.

- I. Para el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios el periodo mínimo será de siete (07) años a partir de la fecha de elaboración;
- II. En ningún caso el plazo de conservación documental podrá exceder de veinticinco (25) años;

Plazos mínimos en la ley de acuerdo a la materia

Materia	Plazo legal	Fundamento Legal	Observaciones
Responsabilidades administrativas	3 a 7	Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículo 74.	El plazo se contabiliza a partir del día siguiente a aquel en que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fuere de carácter continuo.
Mercantil	10	Código de Comercio Artículo 38, 46 y 49.	Se recomienda contabilizar el plazo a partir de que el documento es elaborado o recibido, o bien, a partir de la liquidación de la operación mercantil a la que hace referencia.
Adquisiciones, arrendamientos y servicios	3	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 56	El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. En caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.
Obra Pública	7	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados	El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. En caso

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS
 ESTADO DE ZACATECAS

		con las mismas. Artículo 74	de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.
Contable	3 a 5	Ley de Instituciones de Crédito. Artículo 116 bis.	El plazo se contabilizará a partir de que la Secretaría de Hacienda o quien tenga interés jurídico tengan conocimiento de algún delito. Si no se tiene ese conocimiento, se computarán cinco años de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 del Código Penal Federal.
Fiscal	5 a 7	Código Fiscal de la Federación. Artículos 30, 32-B y 32-B bis.	El plazo inicia a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos.
Laboral	1	Ley Federal del Trabajo Artículo 804 Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas Artículo 140	El plazo se computa a partir de la fecha de creación de cada documento.
Administrativa y Civil	5 a 10	Código Civil Federal. Artículo 1159 Ley del Procedimiento Administrativo Contencioso	El plazo se computa a partir del momento en que una obligación debió de exigirse.
Penal	1 a 20	Código Penal Federal Artículos 212 al 224; 400 Código Penal del Estado Artículos 97, 98, 192 septales al 206 bis.	El plazo varía dependiendo de la gravedad del delito, el nivel de responsabilidad del servidor público y la participación de particulares en caso de delitos por corrupción.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

CUADRAGÉSIMO QUINTO. La Dependencia conservará preferentemente en el Archivo de Trámite los archivos de la administración pública en curso. Sin perjuicio, de que, al cierre de cada ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en el catálogo de disposición se determine si deban darse de baja o transferirse documentalmente al Archivo de Concentración de la Secretaría de Administración.

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- Durante las sesiones de trabajo, el GIA aprobará el listado de los expedientes o series documentales conforme a nuestro catálogo de disposición documental y valoración que habiendo cumplido su vigencia documental propongan las Unidades Generadoras de la información por resultar susceptibles de baja definitiva, para lo cual se levantará el acta correspondiente.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- Previo a la primera sesión de cada año, la Coordinación Administrativa de la Dependencia, pondrá a disposición de las diferentes Unidades Administrativas el listado de expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo de Concentración de la Secretaría de Administración, con el propósito de que sean éstas, quienes por escrito determinen la ampliación del plazo de conservación o en su defecto, si la información cuenta con valores secundarios o históricos.

Quando se trate de información fiscal o contable, donde la Secretaría de Finanzas sea parte, deberá tomarse opinión para su valoración documental, a efectos de confirmar si se cuenta con el respaldo para su disposición.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- El GIA privilegiará la disminución del uso de papel, la duplicidad de información y su reciclado, optando de manera secundaria por la destrucción documental de conformidad con lo establecido por la propia Ley.

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Los Responsables del Archivo de Trámite supervisarán que las Unidades Administrativas eficienten la integración de los expedientes, evitando que se archiven documentos que carezcan de valor o que representen duplicidad documental para la Dependencia.

QUINCUAGÉSIMO.- Los Responsables de Archivo de Trámite coadyuvarán con sus Unidades Administrativas en el llenado de formatos para remisión de expedientes a los diferentes Archivos de Concentración, cuidando, que estos cumplan con los criterios que establezca para tales efectos el GIA.

TRANSITORIOS

Único. Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Zacatecas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el portal electrónico de la Dependencia y del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.

Así lo acordó y firman los integrantes del GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS el día veinticinco de marzo de dos mil veintidós.

M. en C. Amparo Jáuregui Durán
Subsecretaría Jurídica

ISC. Mildret Karla Montes Ichaurregui
Subsecretaría Técnica

L.S.C.A. Sergio Alejandro Rendón Hdez.
Soporte a usuarios y Atención a
procesos administrativos

TSU. Rodolfo Becerra Perea
Unidad de Transparencia

L.C. Celina Torres González
Encargada del OIC de la SOP,
SAMA y SEDUVOT

L.E. José Luis Cabrera Salazar
Asesor y Supervisor del G-Doc

L.C. Ramiro Hernández Zapata
Por las áreas generadoras de
la Información

Silvia Rebeca Sánchez Castro
Coordinadora de Archivos