



ZAGATECAS
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Archivo General del
Municipio de Zacatecas



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS**



Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Zacatecas, así como de las todas las áreas y unidades administrativas que forman parte de la estructura organizacional del mismo.

Artículo 2. Tienen por objeto establecer los criterios y bases generales para la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.

Artículo 3. Estará integrado por un grupo de profesionales de la misma institución, los cuáles coadyuvarán 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.

Artículo 4. Todo lo relacionado con la valoración documental de los acervos institucionales, ya sean, presentes, pasados o futuros, es atribución exclusiva del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Zacatecas, por lo que ninguna persona servidora pública podrá tomar decisiones en esta materia.

Artículo 5. Toda persona servidora pública de la Institución tiene la obligación de acudir, cuando sea convocada, a participar en las sesiones del grupo interdisciplinario, ya que de ello depende la resolución de asuntos relacionados con su área de adscripción.

Artículo 6. Cualquier integrante o participante del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Zacatecas, podrá solicitar capacitación o asesoría por parte del Área Coordinadora de Archivos, para un mejor desempeño de sus actividades dentro del mismo.

Artículo 7. Además de las definiciones contenidas en el artículo cuarto de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, para el efecto de las presentes reglas de operación se entenderá por:

Áreas generadoras: A cualquier componente de la organización administrativa del Municipio que en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones recibe y/o genera documentos de archivo, ostentando por tanto su propiedad, organización y resguardo.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

GIAMZ: Al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Zacatecas.

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Reglas de operación: A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Zacatecas.



Sesión: Reunión en la que participan personas servidoras públicas de diferentes áreas y asesores, para discutir y resolver problemas sobre la valoración documental de los archivos institucionales.

Unidades Administrativas: A los entes municipales que tiene nivel de Secretaría o Dirección General, incluidos aquellos descentralizados.

Artículo 8. Corresponde al Grupo Interdisciplinario la interpretación de las presentes reglas de operación y cualquier asunto no contemplado en las mismas, será resuelto por el Área Coordinadora de Archivos al tratarse del área normativa del Sistema Institucional de Archivos.

Capítulo II Integración del Grupo Interdisciplinario y suplencias

Artículo 9. El GIAMZ, estará integrado de la siguiente manera:

No.	Área	Puesto dentro del GIAMZ	Derecho
1.	Área Coordinadora de Archivos	Presidencia	Voz y Voto de calidad
2.	Unidad de Transparencia	Vocal 1	Voz y Voto
3.	Instituto de Planeación	Vocal 2	Voz y Voto
4.	Dirección Jurídica	Vocal 3	Voz y Voto
5.	Innovación (Tecnologías de la Información)	Vocal 4	Voz y Voto
6.	Órgano Interno de Control	Vocal 5	Voz y Voto
7.	Titulares de las Unidades Administrativas y áreas generadoras de documentación	Participante	Voz sin voto
8.	Personas invitadas especiales	Invitado (a)	Voz sin voto
9.	Personas asesoras	Asesor (a)	Voz sin voto

Artículo 10. Todos los cargos dentro del GIAMZ tienen carácter honorífico no remunerado.

Artículo 11. Si existe un asunto que requiera la participación de personas ajenas a la Institución que brinden asesoría en los asuntos del GIAMZ, deberá proporcionárseles todas las facilidades institucionales posibles. En caso de que deban tener acceso a información reservada o confidencial, previamente se les informará la naturaleza de está y se solicitará firme un acuerdo de confidencialidad que evite que divulgue, reproduzca o utilice indebidamente los datos a que tenga acceso.

Artículo 12. Las opiniones emitidas por la persona titular del Archivo Histórico sobre los valores secundarios de las series documentales, o del muestreo que deba realizarse para la conservación de estas, por ser su área de expertise, deberá el pleno sin excepción, analizarlas, discutir las y votarlas.



Artículo 13. Las personas titulares que se listan en el artículo 9, números del 2 al 6, podrán designar a una persona que acuda en su representación a las sesiones del GIAMZ, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Deberá estar directamente subordinada a la persona titular con un nivel jerárquico inmediato inferior.
- II. Su designación será comunicada por escrito al Área Coordinadora de Archivos con una anticipación mínima de 2 días hábiles.
- III. La persona designada deberá tener los conocimientos técnicos necesarios relacionados con su área, que le permitan emitir opiniones o recomendaciones sobre asuntos en donde se le pida opinión o le sean turnados para su análisis o resolución.
- IV. Únicamente podrá acudir a las sesiones extraordinarias, siendo obligación de la persona titular acudir a las ordinarias.
- V. Cumplirán las obligaciones del encargo

Artículo 14. Cuando se les convoque a título personal, las personas que se desempeñan como titulares de las unidades administrativas o generadoras de documentación, están en obligación de acudir ya que se tratarán asuntos relacionados con sus responsabilidades, no pudiendo designar una persona como representante.

Artículo 15. Cuando una persona integrante del GIAMZ concluya su cargo o comisión con la Institución automáticamente dejará de pertenecer al mismo, ocupando su lugar aquella designada por la Administración en funciones para el puesto, haciendo la toma de protesta en la sesión siguiente.

Artículo 16. Después del proceso de entrega – recepción correspondiente al cambio de administración municipal y una vez realizados los nombramientos de los titulares de las diferentes unidades administrativas para el nuevo periodo, quien se desempeñe como titular del Área Coordinadora de Archivos convocará a sesión para la renovación del GIAMZ, asumiendo cada persona servidora pública las funciones establecidas en las presentes reglas de operación.

Capítulo III

De las funciones del grupo interdisciplinario y sus componentes

Artículo 17. Además de las señaladas en las leyes de archivos, el grupo interdisciplinario deberá:

- I. Aprobar los instrumentos de control archivístico y sus modificaciones.
- II. Analizar, discutir y analizar la vigencia de la documentación generada en las áreas según sean sus atribuciones y características particulares.
- III. Conocer, analizar y aprobar las transferencias primarias y secundarias.
- IV. Conocer, analizar y aprobar las bajas documentales.
- V. Analizar, discutir y validar las fichas técnicas de valoración documental, así como su actualización cuando sea solicitada por las áreas generadoras de documentación.
- VI. Modificar sus reglas de operación
- VII. Realizar propuesta en materia de valoración y disposición documental para su inclusión en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico



- VIII. Emitir acuerdos y recomendaciones a las áreas generadoras
- IX. Las demás que resulten de las actualizaciones o modificaciones que tenga el marco normativo vigente.

Artículo 18. Las personas integrantes del GIAMZ y deberán:

- I. Proporcionar oportunamente, cuando se le solicite, los informes, estudios, dictámenes y propuestas necesarias para la resolución de asuntos de su competencia.
- II. Analizar, discutir y emitir voto sobre los asuntos tratados en las sesiones a que acuda.
- III. Proponer cambios a las presentes reglas de operación.
- IV. Proponer acciones sobre valoración documental para que se incluyan en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- V. Revisar, proponer modificaciones y firmar las actas de las sesiones
- VI. Firmar, cuando le corresponda, los documentos emitidos por el GIAMZ.
- VII. Acudir a las sesiones cuando exista convocatoria, o enviar, cuando le sea permitido a representante.
- VIII. Solicitar la suspensión de la sesión programada o en proceso por razón motivada que ponga en riesgo tanto la integridad de los participantes, como el desarrollo de los trabajos.
- IX. Las demás que resulten de las actualizaciones o modificaciones que tenga el marco normativo vigente.

Artículo 19. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos ocupará la Presidencia del GIAMZ, además de lo establecido en las leyes de archivos vigentes y los lineamientos institucionales deberá:

- I. Convocar, encabezar y moderar las sesiones del GIAMZ.
- II. Recibir, analizar y someter al GIAMZ, las solicitudes de las Unidades Administrativas o áreas generadoras para la modificación o actualización de los instrumentos de control.
- III. Turnar a los integrantes del GIAMZ la documentación correspondiente a las transferencias primarias y secundarias para su análisis y aprobación.
- IV. Poner a la consideración del GIAMZ las bajas documentales que se tengan programadas en base al CADIDO.
- V. Someter a consideración del GIAMZ las fichas técnicas de valoración documental para su análisis, discusión y aprobación, así como su actualización cuando sea necesario.
- VI. Proporcionar oportunamente, cuando sea necesario, los informes, estudios, dictámenes y propuestas necesarias para la resolución de asuntos de su competencia.
- VII. Convocar a tantas sesiones extraordinarias como considere necesarias para el desahogo de los asuntos pendientes.
- VIII. Elaborar calendario de sesiones del GIAMZ y someterlo a aprobación de los integrantes.
- IX. Citar a las personas funcionarias públicas que puedan aportar sus conocimientos y experiencia para la resolución de algún asunto en particular.
- X. Someter a votación la resolución de los asuntos del orden del día y si esta queda empatada, emitir voto de calidad.
- XI. Suspender la sesión en curso debido a que se excede el tiempo programado o se desarrolle algún siniestro natural o provocado que ponga en riesgo la integridad de los



asistentes. Convocando a una sesión extraordinaria a la brevedad posible para continuar los trabajos interrumpidos.

- XII. Elaborar las actas respectivas de las sesiones, someterlas a revisión de los participantes y recabar las firmas de los integrantes del GIAMZ
- XIII. Publicar en el portal del Municipio las presentes reglas de operación y demás documentación que tenga el carácter público.
- XIV. Solicitar a las personas titulares, con anticipación al desarrollo de la sesión correspondiente donde se tratarán los asuntos relativos a sus áreas, proporcionen la información necesaria para que sea analizada por los integrantes del GIAMZ, para agilizar el desarrollo de las reuniones.
- XV. Las demás que resulten de las actualizaciones o modificaciones que tenga el marco normativo vigente.

Artículo 20. Las personas titulares de las Unidades Administrativas y áreas generadoras de documentación deberán:

- I. Solicitar la modificación o actualización de sus instrumentos de control.
- II. Colaborar en los procedimientos de valoración documental, plazos de vigencia de la documentación emitida en su área, así como en las transferencias primarias y secundarias, acudir a las sesiones correspondientes y firmar las actas resultantes.
- III. Participar en el procedimiento respectivo de bajas documentales, acudir a la sesión y firmar el acta correspondiente.
- IV. Facilitar las herramientas y elementos necesarios al interior de sus unidades o áreas para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, validándolas con su firma autógrafa.
- V. Proporcionar oportunamente, cuando se le solicite, los informes, estudios, dictámenes, propuestas y necesarias para la resolución de asuntos de su competencia.
- VI. Participar activamente en las sesiones cuando le sea solicitado y validar con su firma autógrafa el acta correspondiente.
- VII. Reunir y mantener actualizado el marco normativo aplicable a sus áreas.
- VIII. Solicitar cambios a las fichas técnicas de valoración documental cuando su marco normativo sufra modificaciones que alteren la naturaleza de sus series documentales.
- IX. Acatar los acuerdos y recomendaciones emitidos por el GIAMZ.
- X. Las demás que resulten de las actualizaciones o modificaciones que tenga el marco normativo vigente.

Capítulo IV **De las Sesiones**

Artículo 21. Podrán desarrollarse de manera presencial, virtual o mixta de acuerdo con las capacidades institucionales y podrán ser:

- I. Ordinarias. Tendrán verificativo 2 veces por año y serán aprobadas por los integrantes del GIAMZ a propuesta directa de la persona titular de la Presidencia del mismo.



- II. Extraordinarias. Se realizarán tantas veces como sean necesarias para solventar los asuntos acumulados, o bien, cuando lo soliciten las Unidades Administrativas o áreas generadoras, siendo la Coordinación de Archivos quien determine el orden de las sesiones.

Artículo 22. La asistencia a las sesiones ordinarias será en base al calendario aprobado, mientras que las sesiones extraordinarias deberán ser previa convocatoria emitida por la Presidencia de GIAMZ con 5 días hábiles de anticipación.

Artículo 23. Para que las sesiones tengan validez deberá tenerse una asistencia del 50% más uno y deberá encontrarse presente la persona que ostente la presidencia del GIAMZ, sin la cual no se podrá sesionar.

Artículo 24. Si no se logra el quórum legal, se convocará nuevamente a sesión en un plazo no mayor a 5 días hábiles, designando lugar y fecha las personas asistentes, incluidas aquellas que no cuentan con derecho a voto.

Artículo 25. Toda persona que participe en las reuniones virtuales deberá mantener su cámara encendida y registrar asistencia al principio y al final de cada sesión, participando activamente en los temas de su competencia cuando le sea solicitado, de no hacerlo, se tomara como inasistencia.

Artículo 26. Los asuntos se desahogarán en el siguiente orden:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal
- II. Lectura y aprobación del orden del día
- III. Lectura de asuntos, discusión y resolución (votación) del mismo
- IV. Asuntos generales
- V. Clausura de la sesión

Artículo 27. La sesión tendrá una duración no mayor a tres horas.

Artículo 28. Ningún participante de las sesiones podrá ser interrumpido cuando haga uso de la voz durante el tiempo designado por la Presidencia, a no ser que sea esta quien lo llame al orden.

Artículo 29. Por cada sesión se realizará un acta que deberá contener mínimamente los elementos siguientes:

- I. Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria)
- II. Fecha de sesión
- III. Lista de asistentes
- IV. Orden del día
- V. Asuntos tratados y pendientes (si es el caso)
- VI. Extracto de participaciones relevantes en las discusiones de los asuntos
- VII. Votos emitidos a favor y en contra
- VIII. Acuerdos tomados
- IX. Plazos de cumplimiento y responsables de hacerlo



Las actas deberán ser firmadas por las personas asistentes, siendo obligatorias únicamente las correspondientes a las personas servidoras públicas de la institución, las personas invitadas especiales o que acuden para brindar asesoría podrán excusarse si así lo deciden, sin embargo su asistencia y participaciones quedarán plasmadas en las actas, dándose fe de su colaboración mediante la firma de los demás participantes.

Capítulo V **De los acuerdos**

Artículo 30. Los acuerdos tomados por el GIAMZ serán de observancia obligatoria para el personal de las Unidades Administrativas y áreas productoras de la documentación.

Capítulo VI **De la difusión**

Artículo 32. La documentación emitida por el GIAMZ es pública y para su consulta por la ciudadanía en general, por lo que deberá ser publicada en el portal institucional.

Artículo 33. La documentación generada por el GIAMZ tendrá carácter evidencial del trabajo archivístico de la Institución, por lo cual deberá resguardarse directamente en el archivo histórico para su resguardo y consulta por la ciudadanía interesada en el tema.

Capítulo VII **De las infracciones y sanciones**

Artículo 33. Al tratarse de una obligación de ley, todos los servidores públicos deberán apegar su actuación a lo mandado en la normatividad de archivos vigentes y las presentes reglas de operación, por lo que toda conducta contraria a las mismas, podrá ser sujeta de sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 34. Será el Órgano Interno de Control del Municipio de Zacatecas quien determine si existen posibles responsabilidades, e inicie los procedimientos a que haya lugar contra las personas servidoras públicas, que incumplan o se opongan al cumplimiento de las presentes reglas de operación y demás normatividad archivística vigente.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Zacatecas.

Segundo. Se publicarán en el portal del Municipio de Zacatecas para su conocimiento y consulta por parte de las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general.



Aprobadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en el Salón de Cabildo del Municipio de Zacatecas, el día 09 de junio de 2025, mediante acuerdo No. MZ/GIAMZ/2025/0001, Correspondiente a la sesión de renovación del GIAMZ, de la Administración Municipal 2024-2027, siendo invitados de honor el C. Presidente Municipal, Lic. Miguel Ángel Varela Pinedo, la Síndica Municipal, Lic. Wendy Guadalupe Valdez Organista y el Secretario de Ayuntamiento y Gobierno, M. en F. Erik Fabián Muñoz Román.

Lic. Miguel Ángel Varela Pinedo
Presidente Municipal de Zacatecas

Lic. Wendy Guadalupe Valdez Organista Síndica Municipal	M. en F. Erik Fabián Muñoz Román Secretario de Ayuntamiento y Gobierno
Mtro. Manuel Sánchez Sánchez Coordinador del Archivo General del Municipio de Zacatecas	Dra. Elba Liliana García Arredondo Titular del Órgano Interno de Control
I.Q. Víctor Manuel Miranda Castro Titular del Instituto de Planeación Municipal	Lic. Alejandra García Montoya Jefa de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública
C. Héctor Escobar Encargado de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico	Lic. Filiberto Hernández Vanegas Titular de la Dirección Jurídica