REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE TABASCO

CONSIDERANDO

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entro en vigor el 15 de junio de 2019 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 15 de julio de 2020, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2021.

Basándonos en los Artículos 50, 51 y 54 de la Ley General de Archivos y en los Artículos 48 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración y conservación documental.

La Ley General de Archivos en su Artículo 54 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su Artículo 52, faculta al grupo interdisciplinario para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien exponer las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE TABASCO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Tabasco.

Artículo 2. El objetivo de las presentes reglas de operación es regular la integración, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Tabasco, que tiene por finalidad coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Edificio "C" de la UJAT, Ranchería Coronel Traconis 3Ra. Sección, Centro. Km. 17.5 Carretera Villahermosa, Macuspana. C.P. 86265. Zona Altozano
dgceastabasco@hotmail.com
ceastabasco.gob.mx
993 313 6600
ceastabasco

Artículo 3. Para los efectos de las presentes reglas de operación, se entenderá por:

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.
LGA: Ley General de Archivos.
LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
CEAS: Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL GIA

Artículo 4. El GIA de la CEAS, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará con las unidades administrativas generadoras de documentos 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 establecer 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.

Para su óptimo funcionamiento, el GIA de la CEAS estará integrado a como lo señala el Artículo 50 de la LGA y Artículo 48 de la LAET, quedando de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	CARGO DENTRO DEL GIA DE LA CEAS	FACULTAD DENTRO DE LAS SESIONES DEL GIA
Miren Eukene Vicente Ertze.	Directora General de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.	Derecho a voz y voto de calidad.
Homero Lázaro Domínguez.	Director de Asuntos Jurídicos de la CEAS.	Jurídico.	Derecho a voz y voto.
Dora Kristel De Los Santos Hernández.	Directora de Planeación de la CEAS.	Planeación y/o mejora continua.	Derecho a voz y voto.
Antonio Asencio García.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS.	Coordinación de Archivos.	Derecho a voz y voto.
Julio Cesar Izquierdo López.	Jefe del Departamento de Informática de la CEAS.	Tecnologías de la información.	Derecho a voz y voto.

Edgar Pérez Frías.	Titular de la Unidad de Transparencia de la CEAS.	Unidad de Transparencia.	Derecho a voz y voto.
Erika Del Rosario Delgado Galmiche.	Directora de Administración de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.	Derecho a voz y voto.
Noé Campos De La Cruz.	Director de Comercialización de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.	Derecho a voz y voto.
Edgar Alarcón García.	Director de Sistemas Municipales de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.	Derecho a voz y voto.
Rocío López Sandoval.	Directora de Desarrollo Social de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.	Derecho a voz y voto.
José Antonio Sánchez Barrón.	Director Técnico y Construcción de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.	Derecho a voz y voto.
Efraín Campos Rivero.	Director de Operación, Mantenimiento, Control y Calidad del Agua de la CEAS.	Representante de área administrativa productora de la documentación.	Derecho a voz y voto.

Ante la inexistencia de un Órgano Interno de Control en la CEAS, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 48, fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se designa al C. Homero Lázaro Domínguez, Director de Asuntos Jurídicos de la CEAS, con funciones a fines a control interno, como enlace funcional dentro del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Los integrantes del GIA podrán nombrar a su suplente, a través de oficio dirigido al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, previo a la sesión correspondiente. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector.

Artículo 5. Las funciones de coordinación, seguimiento y documentación de las actividades del GIA serán distribuidas de manera colegiada entre sus integrantes, de acuerdo con los temas a tratar y las capacidades técnicas de cada área.

Edificio "C" de la UJAT, Ranchería Coronel Traconis 3Ra. Sección, Centro. Km. 17.5 Carretera Villahermosa, Macuspana, C.P. 86265. Zona Altozano
dgceastabasco@hotmail.com
ceastabasco.gob.mx
993 313 6600
ceastabasco

No se establecerán cargos fijos como presidente, secretario o vocales. Las responsabilidades se asignarán por consenso o rotativamente, conforme a las necesidades y acuerdos del propio GIA.

Únicamente para el caso de un empate en los acuerdos de las sesiones del GIA la Directora General de la CEAS, representante de un área administrativa productora de la documentación, emitirá el voto de calidad para llegar a un acuerdo.

CAPÍTULO III. FUNCIONES DEL GIA

Artículo 6. El GIA tendrá las siguientes funciones:

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 ocupe 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 estas 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 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; 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 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 establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 7. Las áreas productoras de la documentación, independientemente de su participación en las sesiones del GIA, deberán:

I. Brindar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. 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 los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 8. El GIA podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza, objeto social y actividades de competencia de la CEAS, para lo cual esta última podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados.

CAPÍTULO IV. FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL GIA

Artículo 9. Corresponde al titular del Área Coordinadora de Archivos desempeñar las siguientes facultades y responsabilidades:

I. Propiciar la integración y formalización del GIA;

II. Convocar a las sesiones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;

III. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

IV. Derecho a voz y voto en la toma de acuerdos de las sesiones del GIA;

V. Elaborar, con la colaboración de las áreas administrativas productoras de la documentación el cuadro general de clasificación archivística;

VI. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
b) Un calendario de sesiones del GIA.

VII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

VIII. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de 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;

IX. Integrar el catálogo de disposición documental; y

X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Los integrantes del GIA, independientemente de su participación en las sesiones, y de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8 de estas reglas de operación, les corresponde:

I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

II. Brindar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

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 los faculta;

IV. Derecho a voz y voto en la toma de acuerdos de las sesiones del GIA, únicamente la Directora General de la CEAS, representante de un área administrativa productora de la documentación tendrá el voto de calidad;

V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;

VI. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V. SESIONES Y ACUERDOS DEL GIA

Artículo 11. El GIA celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, que se llevarán a cabo de conformidad con el calendario de sesiones acordado. Así mismo, las sesiones extraordinarias serán convocadas a petición de uno o más integrantes del GIA. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Artículo 12. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán realizarse con al menos cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por correo electrónico institucional, y deberá señalar el número de sesión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación de los asuntos o temas a tratar.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias serán enviadas por oficio y/o por correo electrónico institucional, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, en dichas sesiones únicamente se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual estará conformado por los temas o asuntos que hayan motivado la convocatoria extraordinaria.

Artículo 13. Las sesiones del GIA se considerarán validas, cuando se encuentren presente la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, es decir la mitad más uno de los mismos.

Los integrantes del GIA podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en materia archivística a sus sesiones, cuando la naturaleza del

asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto. En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante correo electrónico institucional u oficio al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del GIA, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

Artículo 14. Los integrantes del GIA con derecho de voz y voto podrán aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias o, en su caso, proponer su modificación. Durante las sesiones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.

Para que los acuerdos sean válidos, deberán contar con la mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, la Directora General de la CEAS, representante de un área administrativa productora de la documentación, tendrá el voto de calidad.

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 respectiva.

Artículo 15. De cada sesión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados.

CAPÍTULO VI. MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 16. Los integrantes del GIA autorizarán las presentes reglas de operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del GIA de la CEAS.
SEGUNDO. Publíquese las presentes reglas de operación en el portal web oficial de la CEAS para su debida difusión.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA CEAS

C. Miren Eukene Vicente Ertze
Directora General de la CEAS

C. Homero Lázaro Domínguez
Director de Asuntos Jurídicos de la CEAS

C. Dora Kristel De Los Santos Hernández
Directora de Planeación de la CEAS

C. Antonio Asencio García
Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEAS

C. Julio Cesar Izquierdo López
Jefe del Departamento de Informática de la CEAS

C. Edgar Pérez Frías
Titular de la Unidad de Transparencia de la CEAS

C. Erika Del Rosario Delgado Galmiche
Directora de Administración de la CEAS

La presente hoja de firmas corresponde a las reglas de operación del GIA de la CEAS, presentadas y aprobadas en el tercer punto de la primera sesión ordinaria del GIA de la CEAS, de fecha 7 de julio de 2025.

Edificio "C" de la UJAT, Ranchería Coronel Traconis 3Ra. Sección, Centro, Km. 17.5 Carretera Villahermosa, Macuspana, C.P. 86265, Zona Altozano
dgceastabasco@hotmail.com
ceastabasco.gob.mx
993 313 6600
ceastabasco

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA CEAS

C. Noé Campos De La Cruz
Director de Comercialización de la CEAS

C. Edgar Alarcón García
Director de Sistemas Municipales de la CEAS

C. Rocío López Sandoval
Directora de Desarrollo Social de la CEAS

C. José Antonio Sánchez Barrón
Director Técnico y Construcción de la CEAS

C. Efraín Campos Rivero
Director de Operación, Mantenimiento, Control y Calidad del Agua de la CEAS

La presente hoja de firmas corresponde a las reglas de operación del GIA de la CEAS, presentadas y aprobadas en el tercer punto de la primera sesión ordinaria del GIA de la CEAS, de fecha 7 de julio de 2025.