

ENERO 2025

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para el Funcionamiento, Organización, Conservación y Valoración de los Expedientes Generados por las Unidades Administrativas



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para el Funcionamiento, Organización, Conservación y Valoración de los Expedientes Generados por las Unidades Administrativas

El municipio de Zapotlán el Grande en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y utiliza documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonios y fuente de información, motivo por el cual tiene la obligación de organizar, conservar y difundir los archivos que posee, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7, 8, 9 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley General de Archivos.

Asimismo, la Ley General de Archivos en su Artículo 50, dispone que cada Sujeto Obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario, considerado la única instancia competente en esta institución para reconocer, a propuesta de las unidades administrativas, las políticas, los valores documentales y plazos de conservación que garanticen la disposición y destino final de la documentación del Municipio de Zapotlán el Grande

Por lo anterior y de conformidad al Artículo 54 de la Ley, se establecen las presentes Reglas de Operación, las cuales precisan la forma y término bajo las cuales es integrado, así como el funcionamiento del referido Grupo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del municipio de Zapotlán el grande y sus unidades administrativas.

Segundo. Además de las definiciones contenidas en el Artículo 52 de la Ley, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, baja, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes, también, de las definiciones contenidas en al Artículo 54 de la Ley General de Archivos, para

efectos de las presentes Reglas de Operación y su ámbito de aplicación entenderá por:

I. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular de la coordinación de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

II. Ley: a la Ley General de Archivos, y

III. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Tercero. La aplicación e interpretación de dichas reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de El municipio de Zapotlán el Grande.

Cuarto. El Grupo Interdisciplinario tiene como objetivo coadyuvar con la coordinación de archivos para el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental de archivo del municipio de Zapotlán el Grande, con la finalidad de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, plazos de conservación y disposición documental; así como la normalización de los instrumentos archivísticos.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Quinto. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que, en el ámbito de sus atribuciones, participará activamente durante el proceso de

elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Sexto. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos;
- b) Planeación Municipal;
- c) Coordinación de Archivos;
- d) Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- e) Unidad de Transparencia;
- f) Órgano de Control Interno; y
- g) Las Unidades Administrativas, productoras de la información.

De igual manera, las unidades administrativas productoras de la documentación asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley, a efecto de exponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

Séptimo. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias mediante oficio, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando con, al menos, nivel de director o jefe de área.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará mediante oficio dirigido al presidente del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier

momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

Octavo. Artículo 52 de la Ley; son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales 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 protección 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 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 a los procesos de certificación a que haya lugar.

III. El sujeto obligado definirá las series documentales que genera de acuerdo a con los procesos que lleva a cabo, lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental y los instrumentos de control y consulta archivística deberán estar vinculados directamente con los procesos institucionales, que reflejan fielmente los actos jurídicos que desarrolla en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

IV. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como favorecer la utilización de tecnologías de la

información para mejorar la administración de los archivos; Que, atendiendo a los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad, se contribuirá a mejorar la adecuada organización y preservación de los archivos;

V. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Noveno. Además de las atribuciones establecidas en el Artículo 52 de la Ley, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

I. Realizar la planeación estratégica y el análisis institucional, normativo, intelectual y archivístico para instaurar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales;

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

III. Indicar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

IV. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística, previstos en la Ley; catálogo de disposición documental, cuadro de clasificación archivística;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI. Identificación, seguimiento y prevención de la detección de riesgos sanitarios de las unidades administrativas y del archivo de concentración.

VII. Firmar los dictámenes de disposición y valoración documental, respectivamente, así como las actas de baja documental y/o transferencia secundaria.

Del dictamen; contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha de emisión;
- b) Relación nominal de los miembros presentes;
- c) Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- d) Área responsable de la información a valorar;
- e) Inventario documental del área responsable de la documentación a valorar;
- f) Declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencias secundaria.

VIII. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y

IX. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Décimo. Las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación 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

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

CAPÍTULO III

DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décimo primero. El presidente tendrá las siguientes atribuciones;

I. Presidir las sesiones del grupo Interdisciplinario;

II. Aprobar las convocatorias a las sesiones y someter a consideración el Orden del Día;

III. Convocar a las sesiones;

IV. En caso de ausencia del presidente del Grupo Interdisciplinario designará a su al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada.

V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el Plan de trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de sesiones ordinarias.

VI. Emitir voto de calidad en caso de empate ante las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

VII. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate;

IX. Presentar ante el Comité de Transparencia los asuntos relacionados con la información reservada y confidencial.

X. Firmar los dictámenes de disposición y valoración documental, así como las actas de baja documental y/o transferencia secundaria;

- XI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y
- XII. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- XIII. Elaborar el acta de cada sesión, según les corresponda y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- XV. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- XVI. Notificar vía correo electrónico institucional los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas;
- XVII. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y
- XVIII. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario;

Décimo segundo. Las y los servidores públicos vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO IV

DE LA CONVOCATORIA Y LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décimo tercero. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Décimo cuarto. El proyecto de la Orden del día de las reuniones ordinarias y/o extraordinarias se incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Aprobación del Orden del día;
- III. Aprobación de Actas de la reunión anterior;
- IV. Discusión y, en su caso, aprobación de los puntos a tratar
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

Décimo quinto. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán al menos en forma trimestral, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, mismo que se aprobará en la última sesión de cada ejercicio fiscal.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con diez días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico institucional.

Décimo sexto. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el presidente, en un plazo mínimo de veinticuatro horas.

Décimo séptimo. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Décimo octavo. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes cinco de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, los suplentes previamente designados, que enlistan a continuación:

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos;
- b) Planeación Municipal;
- c) Coordinación de Archivos;
- d) Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- e) Unidad de Transparencia;
- f) Órgano de Control Interno; y
- g) Las Unidades Administrativas, productoras de la información.

Décimo noveno. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes, mediante correo electrónico institucional.

Vigésimo. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes.

En caso de empate, el presidente resolverá con voto de calidad. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el Acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia 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, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, 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.

Vigésimo primero. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Vigésimo segundo. Para cada sesión, el presidente del grupo interdisciplinario, elaborará un Acta, en la que deberán especificar:

- I. El tipo de sesión
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una 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.

Vigésimo tercero. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a treinta días hábiles después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO V

DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Vigésimo cuarto. Las áreas administrativas o áreas productoras de la información atenderán, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados, trimestralmente en las sesiones del Grupo.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las unidades administrativas o áreas productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, a modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

Vigésimo quinto. Los acuerdos del Grupo serán de aplicación obligatoria para las unidades responsables generadoras de información y/o documentación.

Vigésimo sexto. El Grupo Interdisciplinario deberá emitir y aprobar las políticas, medidas técnicas, recomendaciones y modernizaciones para el archivo en trámite de cada unidad responsable, los archivos de concentración y del archivo histórico de ser el caso.

CAPÍTULO VI

DE LA TRANSPARENCIA

Vigésimo séptimo. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las Actas de baja y de transferencia secundaria, los dictámenes de disposición y valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa y/o apoyo informativo e inventarios documentales, entre otros son públicos y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las justificaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

Vigésimo octavo. La información generada, así como las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del micrositio del municipio de Zapotlán el Grande asignado a la Coordinación de Archivos.

Vigésimo noveno. La clasificación de la información de los documentos de archivo será tipificada en el Comité de Transparencia.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Trigésimo. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

GLOSARIO

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

III. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

IV. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

V. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

VI. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

VII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

IX. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

X. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XI. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XII. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XIII. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XIV. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XV. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XVI. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XVII. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XVIII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos d archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general d clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XIX. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXI. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XXII. 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 d reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

XXV. Subserie: A la división de la serie documental;

XXVI. Sujetos obligados: A 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 y ejerza recursos públicos o actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

XXVII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

XXVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

XXIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Los sujetos obligados que refiere la Ley se registrarán por los siguientes principios:

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo e su actividad institucional.