



"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

**“REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN  
MATERIA DE ARCHIVOS DEL  
INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL  
ESTADO.”**

**21 DE JUNIO DE 2022.**

1

“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

**CONSIDERANDO**

El Instituto del Patrimonio del Estado como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Hacienda, que ejerce recursos públicos, por lo cual se encuentra obligado a cumplir con las disposiciones que en materia de archivo establece la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Por lo que, atendiendo lo establecido en los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas: “Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. A la vez en los artículos 25 de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establecen que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberán contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluya, mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.

Por lo que, una de las acciones consecuentes e inmediatas fue la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario dentro de este Organismo Público, misma que fue realizada el día 25 de octubre del año 2021 y se actualizó el día 21 de junio de 2022, en cumplimiento de los artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, ello con la finalidad de colaborar con las áreas 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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Con la facultad establecida en los artículos 53, el responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocara a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Grupo Interdisciplinario para su correcto funcionamiento, podrá emitir sus Reglas de Operación, las cuales no podrán contravenir lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, así como lo dispuesto en la norma estatal de la materia. Por las razones antes manifestadas, se procede a emitir las siguientes:

“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.

### Titulo Primero

#### Objeto y Fines de las Reglas de Operación

#### Capítulo I

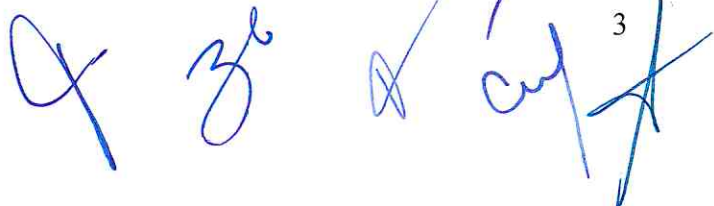
#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que conforman el Instituto del Patrimonio del Estado, y que reciben, generan, producen, obtienen, adquieren o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como para quienes integran el Grupo Interdisciplinario de este sujeto obligado.

**Artículo 2.** El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto del Patrimonio del Estado, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos que originan la documentación contenida en los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las áreas productoras de información en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, esto en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Instituto del Patrimonio del Estado.

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y los artículos 12 fracción V, 51, 52, 53, 54, 55, 56, y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



3

“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

## Capítulo II Glosario de Términos

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para del Estado de Chiapas, y 4 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se entenderá por:

**I. Acta de Baja Documental:** Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.

**II. Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por Titulares de las áreas: Unidad Apoyo Administrativo, Coordinación de Archivos, Dirección Operativa del FOPROVEP, Dirección Operativa, Unidad de Apoyo Jurídico, Departamento de Almacenes Generales de Gobierno, Departamento de Bienes Inmuebles, Departamento de Bienes Muebles, Departamento de Apoyo a la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes, las áreas productoras de la información, así como la persona Responsable del Archivo en Concentración, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**III. Custodia:** Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

**IV. Dictamen de Destino Final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.

**V. Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

**VI. Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.

**VII. Gestión Documental:** El 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.

**VIII. Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**IX. Instrumentos de Control Archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

**X. Áreas administrativas:** A las diversas áreas administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Archivo General.

**XI. Órgano Descentralizado Sectorizado:** Al Instituto del Patrimonio del Estado.

**Título Segundo**  
**Del Grupo Interdisciplinario**  
**Capítulo I**  
**De la Integración del Grupo**

**Artículo 6.** De conformidad a los artículos 51 de la Ley General de Archivos, 53 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, así como al numeral diez, inciso d) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, el Grupo Interdisciplinario ha quedado debidamente integrado por las y los titulares competentes al interior de la Entidad, por lo que el área Coordinadora de Archivos, será la responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, y fungir como Secretaria en el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 7.** El Grupo podrá contar con la participación de invitados externos relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz, debiendo notificarse al Grupo la asistencia del invitado, con una anticipación mínima de veinticuatro hora

“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

## Capítulo II Del Funcionamiento del Grupo

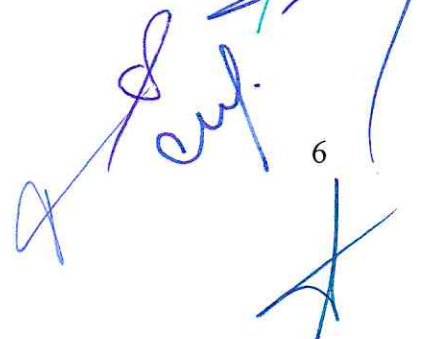
**Artículo 8.** El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, ello de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Artículo 9.** La Coordinadora de Archivos como Secretaria del Grupo Interdisciplinario de acuerdo a lo previsto en el artículo 53 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será la encargada de:

- I. llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- II. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
- IV. someter a aprobación los acuerdos, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- V. Elaborar las carpetas con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuirlas entre las(los) integrantes del Grupo;
- VII. Resguardar las actas y documentos de las sesiones del Grupo.

**Artículo 10.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las establecidas en los artículos, 52 y 55, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cuales consisten en:

I.-Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den 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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.



6



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

III. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.

IV. 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: Representa el valor de los documentos dependiendo del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa 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 se respeta 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 sujeto obligado que produce la documentación.

e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.

f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, 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.

V. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

7

“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

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

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

VIII. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de archivos.

IX. emitir las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la integración de expedientes y demás relacionados con las disposiciones referentes al catálogo de disposición documental.

X.- Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la información, minimice los riesgos, maximice la eficiencia de los servicios y brinde eficacia para la conservación de los archivos electrónicos y físicos, tomando en consideración las recomendaciones, criterios y lineamientos que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal de Archivos y aquellas disposiciones normativas o administrativas emitidas en la materia.

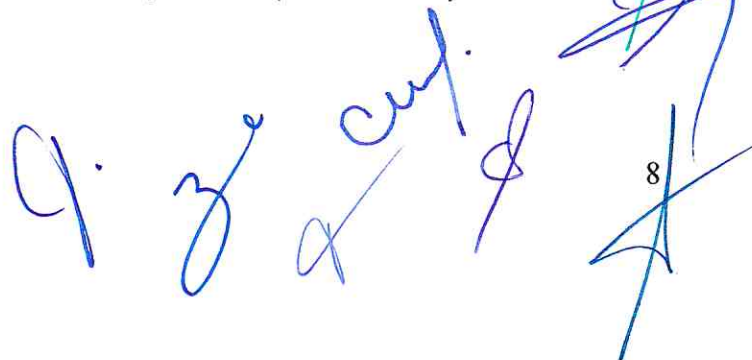
XI. Las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

**Artículo 11.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos una vez cada tres meses, y extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente o cuando la situación así lo amerite. De conformidad a lo previsto en el artículo 52 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. La convocatoria a sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos dos días de anticipación y para el caso de las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 12.** Cuando se convoque a la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, deberá plasmarse el calendario de sesiones ordinarias subsecuentes en el año.

**Artículo 13.** Las convocatorias se realizarán mediante memorándum y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to be 'G. Z. Cort.' and another signature below it.



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

**Artículo 14.** Se considerará que existe quórum legal para sesionar, cuando se cuente con la asistencia de al menos la mitad de los integrantes del Grupo más uno.

**Artículo 15.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos a tratar;
- V. Aprobación, en su caso, y lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del Acta correspondiente.

**Artículo 16.** Cuando en una sesión del Grupo no se cuente con el quórum requerido, la Secretaria(o) citará nuevamente a sesión en un plazo de veinticuatro horas, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Las(los) integrantes que no puedan asistir a una sesión del Grupo, deberán manifestarlo por escrito dirigido a la Titular del Área Coordinadora de Archivos, adjuntando la documentación soporte que haga fehaciente la imposibilidad de asistir a la sesión.

En caso de reincidencia sin causa justificada en la asistencia a una sesión del Grupo, se procederá de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así como de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Artículo 17.** Los acuerdos tomados en sesión del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

**Artículo 18.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto del Patrimonio del Estado.

### Capítulo III De la Transparencia

**Artículo 19.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, es pública y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en el Título Séptimo de la Información



9



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

Clasificada Capítulo I de las Disposiciones Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Artículo 20.** La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en un micrositio ubicado en la página de internet del Instituto del Patrimonio del Estado, enfocada a la gestión documental.

**Artículo 21.** La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del Instituto del Patrimonio del Estado.

### Transitorios

**ÚNICO.** - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Instituto del Patrimonio del Estado y deberá publicarse en el portal de internet de la entidad.

**Lic. Alexa Urbieta Aguilar**  
Directora Operativa y Titular del Área  
Coordinadora de Archivos.

**Lic. Wendy Gabriela Pérez Linares**  
Directora Operativa del FOPROVEP

**C.P. Griselda María Antonieta Luis  
Gutiérrez**  
Contralora de Auditoría Pública en  
Organismos Descentralizados de la  
Secretaría de Honestidad y Función Pública

**C.P. Jesús Armando Zenteno León**  
Jefe de la Unidad de Apoyo  
Administrativo



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

**Lic. Martha Lilia Gómez Salas**  
Jefa de la Unidad de Apoyo Jurídico y  
Encargada de la Unidad de  
Transparencia

**C.P. Consuelo Clarisel López Rodas**  
Jefa del Departamento de Almacenes  
Generales de Gobierno

**Lic. Abel Gordillo Hernández**  
Jefe del Departamento de Bienes Muebles

**Lic. Mayra Gabriela Pérez Zúñiga**  
Jefa del Departamento de Bienes  
Inmuebles

**Lic. Ramón León de Paz**  
Jefe del Departamento de Apoyo a la  
Comisión Interinstitucional para la  
Adquisición de Terrenos y Bienes

Reglas de Operación aprobadas en la 1er. Sesión extraordinaria de 2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto del Patrimonio del Estado de fecha 21 de junio de 2022.