



H. AYUNTAMIENTO
**SAN CRISTÓBAL
DE LAS CASAS**
2021-2024

**AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
SAN CRISTÓBAL DE
LAS CASAS 2021-2024**

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ACTA DE INSTALACIÓN

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.

ENERO 31 DE 2023.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS 2021-2024**

ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En la ciudad de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, siendo las trece horas con veinte minutos, del día treinta y uno de enero del año dos mil veintitrés, se reunieron en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, con domicilio en Unidad Administrativa Municipal, edificio "A", Prolongación Insurgentes esquina con Eje Vial I, Colonia Los Pinos, San Cristóbal de las Casas, Chiapas, código postal 29280. Los CC. Lic. Rogelio Cruz Gordillo, Consejero Jurídico; Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez, Coordinadora de Archivos; Ing. Juan Carlos Moreno Ramos, Director de Planeación Municipal; Lic. Francisco Javier Coutiño Moreno, Responsable del Área de Informática; Lic. Guadalupe Gómez Corzo, Responsable de Unidad de Transparencia; Lic. José Manuel Pérez Chavarría, Contralor Interno Municipal; Lic. Humberto de Jesús Bermúdez Ortega, Director de Oficialía Mayor; Ing. Francisco Moreno Sánchez, Director de Obras Públicas; y C.P. Armando Salvador Oltra Paniagua, Tesorero. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título Tercero De la Valoración y Conservación de Archivos. Capítulo I De la Valoración, artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual determina: *"En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que será el equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: I. Coordinación, Dirección o unidad de Asuntos Jurídicos; II. Planeación y/o Mejora Continua; III. Coordinación de archivos o área coordinadora de archivos; IV. Tecnologías de la Información; V. Unidad de transparencia; VI. Órgano interno de control; VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación."*

ORDEN DEL DÍA

1. BIENVENIDA,
2. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM,
3. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS 2021-2024,
4. APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES PARA EL EJERCICIO 2023,
5. APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN,
6. CLAUSURA DE LA SESIÓN.



1. BIENVENIDA.

En el desahogo de este primer punto del día, en el uso de la voz, con base en los artículos 53 y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la C. Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez, titular de la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, da la más cordial bienvenida a todos los asistentes a la Instalación del Grupo Interdisciplinario, celebrada en cumplimiento a la Ley.

2. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM.

La C. Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez, Titular de la Coordinación de Archivos, procede al pase de lista de asistencia. Al final del acto se registra y señala que se encuentran presentes todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, convocados a la presente instalación, quienes registran en el documento elaborado para tal fin. La lista de pase de asistencia se anexa a la presente acta e informa la existencia de quórum para sesionar.

3. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS.

Con fundamento en los Artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se procede a integrar el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	FUNCIÓN EN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
Lic. Rogelio Cruz Gordillo	Consejero Jurídico Municipal	Presidente
Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez	Coordinadora de Archivos	Secretaria
Ing. Juan Carlos Moreno Ramos	Director de Planeación Municipal	Vocal
C. Francisco Javier Coutiño Moreno	Área de Informática	Vocal
Lic. Laura Guadalupe Gómez Corzo	Unidad de Transparencia	Vocal



Lic. José Manuel Pérez Chavarría	Contralor Interno Municipal	Vocal
Lic. Humberto de Jesús Bermúdez Ortega	Director de Oficialía Mayor	Vocal auxiliar
Ing. Francisco Moreno Sánchez	Director de Obras Públicas Municipal	Vocal auxiliar
C.P. Armando Salvador Oltra Paniagua	Director de Tesorería Municipal	Vocal auxiliar

Acto seguido los miembros del Grupo Interdisciplinario protestan desempeñar con imparcialidad, honestidad y eficiencia las facultades que les confieren los Artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en materia de gestión documental y administración de archivos, y demás normativas aplicables; señalando que dichos cargos, que en este acto los asumen, son para todos los efectos legales a que haya lugar.

En uso de la palabra la C. Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez, titular de la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas 2021-2024, **DECLARA FORMALMENTE INSTALADO EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS.**

Acto seguido, la C. Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez, titular de la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, expone los instrumentos normativos que regirán los actos del Grupo Interdisciplinario:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas,
- Código Civil para el Estado de Chiapas,
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas,
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas,
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Chiapas,
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas,
- Ley General de Archivos,



- Ley de Archivos del Estado de Chiapas,
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas,
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, Chiapas;
- Y demás normativas aplicables en materia de Gestión documental.

En este mismo tenor, la C. Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez, titular de la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, procede a la lectura del contenido del TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN, y, CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN, señalados en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; para hacer del conocimiento a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de sus funciones y actividades dentro de la organización y conservación documental: la valoración.

- Artículo 51, el cual reza lo siguiente:

“En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que será un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Coordinación, dirección o unidad de Asuntos Jurídicos.
- II. Planeación y/o Mejora Continua.
- III. Coordinación de archivos o área coordinadora.
- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación”.

- Artículo 52, el cual reza lo siguiente:

“El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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.

El grupo interdisciplinario deberá reunirse por lo menos cada trimestre a efecto de determinar si los procesos y procedimientos institucionales respecto



a la integración de expedientes y demás relacionados con las disposiciones diferentes al catálogo de disposición documental, son aplicados correctamente, o en su caso, emitir las recomendaciones que considere pertinentes.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.”

- Artículo 53, el cual reza lo siguiente:

“El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará 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 constancias respectivas.”

- Artículo 54, el cual reza lo siguiente:

“Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, el responsable del área coordinadora de archivos deberá:

- I. 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 documentación, para el levantamiento de información.
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de fichas técnicas de valoración, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.”

- Artículo 55, el cual reza lo siguiente:

Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:



- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- III. 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, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otros, así como los documentos con información resumida.
 - f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte de los sujetos obligados 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.



- IV. 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.
- V. Advertir que en las fichas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión documental.
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VII. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.”

- Artículo 56, el cual reza lo siguiente:

“A las áreas productoras de la documentación, les corresponde:

- I. Participar en las reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Brindar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, al responsable del área coordinadora de archivos.
- III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales, evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta, utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- IV. Analizar los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y establecer las medidas preventivas correspondientes.
- V. Determinar los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- VI. Las demás que sean establecidas, observadas o recomendadas por el grupo interdisciplinario, aquellas disposiciones normativas o administrativas emitidas en la materia.”

- Artículo 57, el cual reza lo siguiente:

“El grupo interdisciplinario para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación, las cuales no podrán contravenir lo dispuesto en la Ley General y en esta Ley.”



- Artículo 58, el cual reza lo siguiente:
“El sujeto obligado, al promover una baja documental o transferencia secundaria deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito, y que la documentación no se encuentre clasificada como conservada o confidencial.”

Al concluir la lectura de los artículos anteriores, los integrantes del Grupo Interdisciplinario se dan por enterados de las actividades, atribuciones, obligaciones y normativa mediante las cuales regirán sus responsabilidades.

4. APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES PARA EL EJERCICIO 2023.

La C. Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez, titular de la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, somete a consideración de los asistentes el calendario de sesiones contempladas para el ejercicio fiscal 2023, quedando de la siguiente manera:

SESIÓN	FECHA
Primera Ordinaria	31/enero/2023
Segunda Ordinaria	31/marzo/2023
Tercera Ordinaria	22/junio/2023
Cuarta Ordinaria	22/septiembre/2023
Quinta Ordinaria	19/diciembre/2023

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, 2021-2024, se dan por enterados de las fechas de sesiones ordinarias, además, se comprometen a atender oportunamente el calendario de actividades y en caso de ser oportuno, las sesiones extraordinarias.



5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, firman la presente Acta de Integración e Instalación, con la finalidad de dotarla de plena validez, legalidad y existencia, siendo las quince horas del día de su inicio.

C. Lic. Rogelio Cruz Gordillo
Presidente

Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez
Secretaria

Ing. Juan Carlos Moreno Ramos
Vocal

C. Francisco Javier Coutiño Moreno
Vocal

C. Lic. Laura Guadalupe Gómez Corzo
Vocal



L.A.E. José Manuel Pérez Chavarría
Vocal

Lic. Humberto de Jesús Bermúdez Ortega
Vocal auxiliar

C.P. Armando Salvador Oltra Paniagua
Vocal auxiliar

C. Ing. Francisco Moreno Sánchez
Vocal auxiliar



LISTA DE PASE DE ASISTENCIA

PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA

31 DE ENERO DE 2023

13:20 horas

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
Lic. Rogelio Cruz Gordillo	Consejero Jurídico Municipal	✓
Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez	Coordinadora de Archivos	✓
Ing. Juan Carlos Moreno Ramos	Director de Planeación Municipal	✓
C. Francisco Javier Coutiño Moreno	Área de Informática	✓
Lic. Laura Guadalupe Gómez Corzo	Unidad de Transparencia	✓
Lic. José Manuel Pérez Chavarría	Contralor Interno Municipal	✓
Lic. Humberto de Jesús Bermúdez Ortega	Director de Oficialía Mayor	✓
Ing. Francisco Moreno Sánchez	Director de Obras Públicas Municipal	✓
C.P. Armando Salvador Oltra Paniagua	Director de Tesorería Municipal	✓

Anexo 1. Lista de pase de asistencia.