



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

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

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO
REGLAS DE OPERACIÓN**

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.

ENERO 31 DE 2023.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO REGLAS DE OPERACIÓN

PRESENTACIÓN

Los componentes del patrimonio cultural son determinados por los intereses nacionales de cada Estado como entidad federativa, en consecuencia, es obra de los procesos históricos dinámicos y de las interacciones constantes de las sociedades. Salvaguardar el patrimonio cultural es un elemento esencial de las identidades y establecer políticas públicas para la conservación, restauración, protección y respeto a sus manifestaciones, es una consigna para garantizar la memoria de los pueblos.

En temas de archivística, en los años recientes se le ha dado un impulso relevante, mismo que se fundamenta en el artículo 6° Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 5° Fracciones X y XV de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; que van en concordancia con temas de transparencia, protección de los datos personales y la preservación de los documentos de archivos administrativos. Por lo tanto, es menester de las autoridades documentar el quehacer cotidiano como servidores públicos mexicanos.

En el estado de Chiapas, los municipios deben contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos para cumplir con las obligaciones que derivan de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, siendo así la vía para llevar a cabo una correcta implementación de la archivística en la gestión pública que garantice el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, ya que los documentos de archivo son testimonios y evidencias del ejercicio de atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

CONSIDERANDO

La Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, es una oficina administrativa dependiente del titular del sujeto obligado, encargada de promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio; de conformidad con lo establecido en el artículo 28, de la Ley de



Archivos del Estado de Chiapas, publicada mediante Periódico Oficial Numero 120, tomo III, de fecha 05 de agosto de 2020.

Es este tenor, el Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de la Casas, tiene la responsabilidad de implementar una adecuada gestión documental y administración de sus archivos, contar con herramientas para la organización, identificación, localización y conservación de los archivos que se originen en el cumplimiento de sus funciones y con ello garantizar el cumplimiento de los valores democráticos. Asimismo, de organizar y conservar los archivos que posee mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo; rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.

El Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas 2021-2024, sustentado en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Capítulo IV Del Sistema Institucional de Archivos, Capítulo VI Del Área Coordinadora de Archivos y Capítulo VII De las Áreas Operativas, designó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Además, con base en el Título Segundo De la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo I De los Documentos Públicos y en el Capítulo II De las Obligaciones de los Sujetos Obligados, realizó las acciones de integrar e instalar el Grupo Interdisciplinario.

La integración e instalación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Constitucional, fue realizada el día treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, en cumplimiento de los artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, 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 las facultades establecidas en los artículos 55 y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Grupo Interdisciplinario, para su correcto funcionamiento presenta sus Reglas de Operación, las cuales no contravienen



en lo dispuesto en la Ley General de Archivos, así como tampoco en lo dispuesto en la Normatividad estatal de la materia.

Por lo antes manifestado, se procede a emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Título Primero

Objeto y Fines de las Reglas de Operación

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El objetivo de las Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, las que son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas 2021-2024.

Artículo 2.- El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, tiene en el ámbito de sus atribuciones, 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 la finalidad de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de 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, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, mismas que han sido capacitadas sobre el uso y manejo de la información. 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 de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario H. Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

Capítulo II Glosario de Términos

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; en el Título Tercero De la Valoración y Conservación de Archivos, Artículos 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 61 y 62 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. Así como lo señalado en el Título Séptimo De la Información Clasificada, Capítulo I De las Disposiciones Generales de la Clasificación y Desclasificación de la Información, Capítulo II De la Información Reservada, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; en el numeral Cuarto.

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

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. Acta de Sesión: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;
- III. Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- IV. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;



- V. Archivo de Concentración: Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determina su disposición documental;
- VI. Archivo de Trámite: Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado;
- VII. Archivo Histórico: Al integrado por documentos de carácter público, conservación permanente y relevancia para la memoria local, regional, estatal y nacional de carácter público;
- VIII. Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- IX. 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 Archivo Histórico;
- X. Acta de Baja Documental: Documento Oficial que certifica la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación o que no posean valores históricos; de la documentación generada por el Sujeto Obligado y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo;
- XI. Catálogo de Disposición Documental: Al instrumento sistemático de control documental que establece las generalidades relacionadas con los valores documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XII. Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIII. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;
- XIV. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos de Chiapas;
- XV. 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 a largo plazo;



- XVI. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con las implantaciones de controles de acceso a los documentos que se encuentran debidamente organizados, sea de manera física o electrónica, que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención o cumplimiento de requerimientos;
- XVII. Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico de control documental que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado;
- XVIII. 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;
- XIX. Digitalización: A la técnica que permite convertir o transformar la información que se encuentra impresa o resguardada de forma analógica en medios de soporte de papel, vidrio, cassettes, cintas magnéticas, películas, microfilms, entre otros, es una forma que solo puede reproducirse, leerse o interpretarse por medio de infraestructura tecnológica.
- XX. Dictamen de Destino Final: Al 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;
- XXI. Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, conforme a los lineamientos, acuerdos, directrices emitidas al respecto, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXII. Documento de Archivo: Al medio que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Sujeto Obligado, con independencia de su soporte documental;
- XXIII. Documento Histórico: A los documentos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de la ciudad, del estado y el país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional, estatal o municipal;
- XXIV. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en



- papel libre de ácido, entre otros, con la finalidad de disminuir o retardar el deterioro que sufren por la acción del tiempo y factores ambientales, manteniendo las condiciones favorables para su permanencia;
- XXV. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Sujeto Obligado;
- XXVI. Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, con independencia del tipo de información que contengan;
- XXVII. Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que analiza y establece el contexto y valoración de la serie documental en la cual se establecen los criterios de disposición, plazos de documental.
- XXVIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXIX. Firma Electrónica Avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XXX. Gestión Documental: al procedimiento de 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.
- XXXI. Grupo Interdisciplinario: Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por determinados titulares de las unidades y las áreas productoras de la información, con la finalidad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;
- XXXII. Instrumentos de Control Archivístico: A los 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;
- XXXIII. Instrumentos de Consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;



- XXXIV. Inventario documental: Al instrumento de consulta que describe 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);
- XXXV. Ley General: A la Ley General de Archivos;
- XXXVI. Ley: A la ley de Archivos del Estado de Chiapas;
- XXXVII. Lineamientos de Valoración: Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las unidades administrativas del sujeto obligado;
- XXXVIII. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, con la finalidad de identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXIX. Plazo de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consisten en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normativa aplicable;
- XL. Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- XLI. Reglas: Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Sujeto Obligado;
- XLII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basado en las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas del Sujeto Obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en el expediente de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XLIV. Sistema Institucional: Al Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado;
- XLV. Soportes Documentales: A los medios en los cuales se contienen información además del papel, siendo materiales audiovisuales: fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLVI. Subserie: A la división de la serie documental;



- XLVII. Sujeto Obligado: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Chiapas y sus municipios; así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés estatal;
- XLVIII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expediente que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XLIX. 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;
- L. 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;
- LI. Políticas: Al conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

Título Segundo
Del Grupo Interdisciplinario

Capítulo I
De la Integración del Grupo

Artículo 6. De conformidad al artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Grupo Interdisciplinario ha quedado debidamente integrado por las y los titulares competentes al interior del H. Ayuntamiento Constitucional, por lo que, para la organización y funcionamiento del Grupo, desempeñarán los siguientes cargos:



- I. La/el titular de la consejería jurídica, en calidad de presidenta (e);
- II. La/el titular de la Coordinación de archivos, en calidad de secretaria (o);
- III. La/el titular de la Dirección de Planeación Municipal, en calidad de vocal;
- IV. La/el titular del área de Tecnologías de la información, en calidad de vocal;
- V. La/el titular de la Unidad de Transparencia; en calidad de vocal;
- VI. La/el titular del Órgano Interno de Control, en calidad de vocal;
- VII. Los titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en calidad de vocales auxiliares.

Artículo 7.- Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 8.- La presidencia y las vocalías del Grupo Interdisciplinario contarán con voz y voto, mientras que la secretaria, y el representante del Órgano Interno de Control, contarán con voz, pero sin voto.

Artículo 9.- Las áreas o unidades administrativas productoras de la información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 10.- 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 horas.

Capítulo II

Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 11.- 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 12.- La/el presidenta (e), tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir la convocatoria y orden del día correspondiente, de las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse por el Grupo;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Las demás establecidas en las disposiciones aplicables.

Artículo 13.- La/el Secretaria (o), tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer para consideración de la/el Presidenta (e) la Convocatoria y orden del día de las sesiones;
- II. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- IV. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen las/los miembros del Grupo;
- V. Elaborar las carpetas con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuir las entre las/los integrantes del Grupo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones y vigilar su cumplimiento;
- VII. Resguardar las actas y documentos de las sesiones del Grupo;
- VIII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- IX. Las demás que le confiera la/el Presidenta (e) y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 14.- El titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de vocal y asesorará, con derecho a voz y sin voto, en los asuntos que se requieran de una opinión específica respecto a las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones aplicables.

Artículo 15.- Las y los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el orden del día y documentos soporte que pongan a su consideración para su aprobación en las sesiones;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- III. Emitir opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo;



- IV. Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo;
- V. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las establecidas en el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series, y las subseries 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, 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 otros, 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.
- 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 técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- 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 17.- Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario, además de las establecidas en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, las siguientes:

- I. Establecer al interior del H. Ayuntamiento Constitucional, los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades administrativas que integran al H. Ayuntamiento, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.
- III. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los Objetivos Estratégicos del H. Ayuntamiento Constitucional.
- IV. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional.
- V. Determinar la locación y la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y



- Conservación de los Archivos del Organismo, a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos y 12 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- VI. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por la/el titular de la Coordinación de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - VII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en el portal de internet del H. Ayuntamiento Constitucional, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y 24 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
 - VIII. Aprobar los Criterios específicos que elabore la/el titular de la Coordinación de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
 - IX. Proponer y aprobar modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo.
 - X. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la Ley del Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 18.- 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.

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

Artículo 20.- Las convocatorias se realizarán mediante memorándum y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar, así como el orden del día.



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

Artículo 21.- Se considerará que existe quórum legal para sesionar, la asistencia de al menos la mitad de los integrantes del Grupo más uno.

Artículo 22.- 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 23.- Cuando en una sesión del Grupo no se cuente con el quórum requerido, la/el 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/el Presidenta (e), 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 24.- Los acuerdos tomados en sesión del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.



Artículo 25.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Archivo General del Estado.

Capítulo II De la Transparencia

Artículo 26.- La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, es pública y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

Artículo 27.- La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en un micrositio ubicado en la página de internet del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas 2021-2024, enfocada a la gestión documental.

Artículo 28.- La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional de San Cristóbal de las Casas.

Transitorios

ÚNICO. - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas y deberá publicarse en el portal de internet de la entidad.

Lic. Rogelio Cruz Gordillo

Presidente

Mtra. Mirna Eugenia Sánchez Gómez

Secretaria



Ing. Juan Carlos Moreno Ramos
Vocal

Lic. Francisco Javier Coutiño Moreno
Vocal

Lic. Laura Guadalupe Gómez Corzo
Vocal

Lic. José Manuel Pérez Chavarría
Vocal

Lic. Humberto de Jesús Bermúdez Ortega
Vocal auxiliar

Ing. Francisco Moreno Sánchez
Vocal auxiliar

C.P. Armando Salvador Oltra Paniagua
Vocal auxiliar

Dado en la Ciudad de San Cristóbal de las Casas, Chiapas; a los treinta y un días del mes de enero de dos mil veintitrés.