

Considerando

Que de conformidad con el artículo 40, fracción XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública del Estado de Chiapas, encargada de *Impulsar el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos colectivos de los pueblos indígenas, autonomía y libre determinación, generando espacios de diálogo e interlocución con los pueblos indígenas, para proponer iniciativas de ley y formación de políticas públicas, promoviendo el cuidado, protección y su conservación del patrimonio cultural y natural de los pueblos y comunidades indígenas.*

La Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, de conformidad al artículo 4, fracción LIII, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, es un Sujeto Obligado, por lo que tiene la responsabilidad 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.

En virtud de lo anterior, se dio cumplimiento al artículo Décimo y Décimo Sexto de los Transitorios de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, quedando designados los integrantes del Sistema Institucional de Archivos al interior de este Sujeto Obligado con fecha 18 de marzo de 2020.

Por lo que, una de las acciones consecuentes e inmediatas fue la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, misma que fue realizada el día fecha 18 de marzo de 2020. 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 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 seriedocumental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Con la facultad establecida en el artículo 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, así como lo dispuesto en la norma estatal de la materia.

Por las razones antes manifestadas, se procede a emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Título 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 los órganos administrativos que conforman la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas 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 de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, 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 de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

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.

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 los Titulares de las áreas: Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas productoras de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico, 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.
- 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. Órganos administrativos:** A los diversos órganos administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.
- XI. Secretaría:** A la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

**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 de la Secretaría, por lo que, para la organización y funcionamiento del Grupo, desempeñarán los siguientes cargos:

- I. Titular de la dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos y Responsable de la Unidad de Transparencia, en calidad de Presidente(a)
- II. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador del Sistema Institucional de archivos, en calidad de Secretario(a);
- III. Titular de la Unidad de Planeación, en calidad de vocal;
- IV. Titular de la Unidad de Informática, en calidad de vocal y
- V. Órgano Interno de Control.

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 Vocalías del Grupo Interdisciplinario contarán con voz y voto, mientras que el Secretario(a), 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.

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 Del Funcionamiento del Grupo

Artículo 10. 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 11. El Presidente(a), 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 12. El Secretario(a), tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer para consideración del Presidente 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 los miembros del Grupo;
- V. Elaborar las carpetas con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuir las entre 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 el Presidente(a) y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. 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. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

- IV. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en la Secretaría.
- V. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VI. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en el portal de internet de la Secretaría, 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.
- VII. Proponer y aprobar modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y 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 14. 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 15. Cuando se convoque a la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, deberá plasmarse el calendario de sesiones ordinarias subsecuentes en el año.

Artículo 16. 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.

Artículo 17. 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 18. 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 iniciarse 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 19. Cuando en una sesión del Grupo no se cuente con el quórum requerido, el Secretario(a) 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.

Los integrantes que no puedan asistir a una sesión del Grupo, deberán manifestarlo por escrito dirigido al Presidente(a), 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 20. 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 21. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría.

Capítulo III De la Transparencia

Artículo 22. 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 23. La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia de la Secretaría.

Transitorios

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

Presidente

Lic. Filiberto Inzín Méndez
Director de Concertación,
Capacitación y Servicios Jurídicos y
Responsable de la Unidad de
Transparencia.

Secretario

C.P. Francisco Ezequiel Soto Chávez
Jefe de la Unidad de Apoyo
Administrativo, Secretario del Grupo
Interdisciplinario y Coordinador del
Sistema Institucional de Archivos

Vocal



Lic. Jaime Magdaleno Ramírez
Jefe de la Unidad de Planeación y
Presidente del Comité de
Transparencia

Vocal



Ing. Leonel Enrique López Cortes
Jefe de la Unidad de Informática

Órgano Interno de Control



Lic. Ana Paulina Ovando Gallardo
Contralora de Auditoría Pública Región Altos

Dado en la Ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

La presente hoja de firmas forma parte de las reglas de operación del grupo interdisciplinario de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas del Estado de Chiapas.