



INTRODUCCIÓN

Que con fecha 15 de mayo de 2019 fue publicada en el Periódico Oficial Número 034, Tomo III, el Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, como Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Economía y del Trabajo que, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, tiene como objetivo promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

De acuerdo a los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, 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.

En razón de lo anterior se expiden las presentes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE CHIAPAS. -----

Capítulo I

Disposiciones Generales

Primera. - Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y para los órganos administrativos que conforman la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y que reciben, generan, producen o poseen documentos que deban conservarse en archivo.

Segunda. - El objeto de las presentes reglas es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, mismo que 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, esto en apego al artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Tercera. - 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 referentes al catálogo de disposición documental, son aplicados correctamente, o en su caso, emitir las recomendaciones que considere pertinentes y extraordinarias cuando requieran atender un asunto urgente.

g
1

sp

F

g

g

g



Cuarta. - 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.

Quinta. - El Grupo Interdisciplinario deberá apegarse al glosario establecido en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y al artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Capítulo II

Glosario

Sexta. - Para efectos de estas Reglas de operación, se entenderá por:

- Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.
- 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 coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, conformadas por las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.
- Catálogo de disposición documental: Al instrumento sistemático de control documental que establece las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los documentos.
- Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a prevenir las alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso a prescrito, conforme a los lineamientos, acuerdos o directrices emitidas al respecto, con la finalidad de realizar las transferencias ordenadas o bajas documentales.
- Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.
- 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, disposición documental y conservación.
- Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la

A
1
SP
H
E
D



identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

- Instrumentos de control archivístico: A los mecanismos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.
- 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.
- Valoración documental: A la actividad desarrollada por el grupo interdisciplinario y las áreas productoras de documentos de archivo de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, 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, y en su caso, plazos de conservación y disposición documental.
- Vigencia: Al periodo de tiempo definido durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo III

De la Integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

Séptima. - El Grupo Interdisciplinario es el conjunto de personas que coadyuvan 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.

Octava. - El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

- I. Coordinación, Dirección o unidad de Asuntos Jurídicos.
- II. Planeación.
- III. Coordinación de Archivos o Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Departamentos Productores de Información
- VII. Órgano Interno de Control.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honoríficos, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Novena. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrá derecho a voz y voto, a excepción del Órgano Interno de Control que contará con voz, pero sin voto, así como la facultad de designar a un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando.

A
Z
P
h
d
E



COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DE CHIAPAS

La designación prevista en el párrafo anterior se informará por escrito al Área Coordinadora de Archivos, con al menos un día hábil de anticipación previo a la fecha de la convocatoria de la sesión ordinaria o extraordinaria.

Décima. - El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos de su competencia, sometidos a consideración del mismo, quienes solo tendrán derecho a voz.

Décima Primera. - El Área Coordinadora de Archivos durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, 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 ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, 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.

Décima Segunda. - Las actividades del Grupo Interdisciplinario son 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.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large 'A', a '2', a signature, and other scribbles.



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.

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.

Capítulo IV

De las sesiones del Grupo Interdisciplinario

Décima Tercera. - Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

I. Ordinarias.

II. Extraordinarias.

Décima Cuarta. - Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su calendario.

Décima Quinta. - Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Serán convocadas por el Área Coordinadora de Archivos.

Décima Sexta. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán válidas de manera presencial o virtual.

1
SP
K
E
E



COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DE CHIAPAS

Décima Séptima. – Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán contener:

- I. El día, hora y lugar de la sesión.
- II. Tipo de sesión.
- III. Número de sesión.
- IV. Orden del día.
- V. Información y documentación soporte de los asuntos a tratar.

El orden del día deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- I. Lista de asistencia, declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación;
- IV. Presentación de los asuntos a tratar;
- V. Revisión de acuerdos aprobados en la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales;
- VII. Cierre de sesión.

Las convocatorias se notificarán por medio impreso o electrónico a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, con excepción de las extraordinarias que serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo la sesión.

Décima Octava. – Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentre presente, por lo menos la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario o de sus representantes previamente designados.

De no existir quórum legal para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria.

Décima Novena. – Los asuntos a tratar en las sesiones se someten a la consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y se acordará sobre los mismos por mayoría simple de votos o por unanimidad.

En caso de empate el titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria tendrá el voto de calidad.

Vigésima. – Para cada sesión el Área Coordinadora de Archivos elaborará un acta, en la que deberá especificar:

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

A
1
SO
R.
P
Q



V. Descripción de los asuntos tratados;

VI. Acuerdos, responsables de su cumplimiento, y plazos establecidos;

VII. El sentido de los votos emitidos.

El acta se firmará en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión y será difundida a través del Portal Oficial de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Capítulo V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Vigésima. – Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las áreas productoras de la información y documentación.

Capítulo VI

Transparencia

Vigésima Primera. - 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.

Vigésima Segunda. – La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del Archivo General del Estado.

Transitorios.

Primero: Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Segundo: Publíquese en el portal oficial de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.



COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DE CHIAPAS

Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria; en cumplimiento a lo establecido por el artículo 12 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Mtra. Yared Sánchez Xolio
Comisionada Estatal de Mejora Regulatoria

Lic. Rigoberto Nuricumbo Velasco
Departamento Jurídico y de Impacto Regulatorio.

Lic. Sehira Eugenia Osuna Coutiño
Área Coordinadora de Archivos

Lic. Ofelia Belén Juárez Chávez
Tecnologías de la Información.

C.P. Carlos Arturo Lara Nucamendi
Contralor de Auditoría Pública para el Sector Económico, Turismo y Transporte.

Secretaría de la Honestidad y Función Pública

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública a la que represento en este acto, se reserva el Derecho de ejercer sus atribuciones que tiene conferidas en el artículo 31 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones establecidas en otros ordenamientos legales para ejercerlas en tiempo y forma.

Ing. Dora Liliana Rincón Serrano
Planeación.

Dr. Luis Xavier Pérez Damas
Jefe del Departamento de Registro y Gestión Empresarial

Las presentes firmas corresponden a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, relativas a las Reglas de Operación de fecha 27 de marzo de 2023-----
M'YSX/L'RNVL'SEOC