



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CINTALAPA



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Cintalapa de Figueroa, Chiapas, 15/Enero/2024

Antecedentes

De conformidad con el artículo primero del decreto por el cual se crea El Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, creado como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con sede para todos los efectos legales en la Ciudad de Cintalapa de Figueroa Chiapas, mediante Decreto publicado con No. 178 en el periódico oficial No. 240, Tomo 11, de fecha 09 de junio de 2004, cuyo propósito es impartir e impulsar la Educación Superior Tecnológica, siempre con calidad y con una mirada hacia las necesidades del desarrollo Regional, Estatal y Nacional.

Considerando

El Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa(ITSC), 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, el 07 de septiembre de 2023, el Mtro. Hernán López Vázquez, Director General, del ITSC da inicio con la creación del sistema Institucional de Archivo, emitiendo el Acuerdo General en Cumplimiento al artículo Décimo y Décimo Sexto de la Ley General de Archivos y los artículos XI y XVII de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, quedando designados los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ITSC.

Por lo que, una de las acciones consecuentes e inmediatas fue la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, misma que fue realizada el día 22 de





septiembre de 2023, 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 administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y 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 DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CINTALAPA

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 los departamento, direcciones y subdirecciones que conforman el Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa 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 ITSC, 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 Tecnológico Superior de Cintalapa.





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; 5 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: Dirección General, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Dirección Académica, 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.

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 de las áreas competentes de este Instituto, para la organización y funcionamiento del Grupo, queda integrado conforme a lo siguiente:

- **Director General, en calidad de Presidente(a);**
- **Coordinación de archivos; en calidad de Secretaria(o);**
- **Planeación; en calidad de vocal;**
- **Tecnologías de la información en calidad de vocal;**
- **Unidad de Transparencia en calidad de vocal;**
- **Órgano Interno de Control en calidad de vocal;**
- **Dirección Académica, en calidad de vocal;**
- **Subdirección Administrativa, en calidad de vocal;**

Artículo 7. Los titulares de los departamento, direcciones y subdirecciones del ITSC, relacionadas en las fracciones II a la VI en el artículo anterior, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario,





participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Coordinador.

Artículo 8. El titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz pero sin voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

Artículo 9. Las Unidades Productoras de la Información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 10. La función de Coordinador del Grupo Interdisciplinario recaerá en el enlace de Acciones Archivísticas, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de ausencia de este, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 11. El Coordinador del Grupo Interdisciplinario deberá:

- Convocar a sesiones;
- Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día.
- Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- Resguardar el acta de las sesiones;
- Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 12. 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. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Artículo 13. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- Establecer en el ITSC, la Política Interna, Lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las áreas administrativas que integran el





ITSC, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo local de Archivos del Estado de Chiapas.

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el Acervo de la Oficina.
- 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 criterios de:
 - a) Procedencia
 - b) Orden Original
 - c) Contexto
 - d) Contenido
 - e) Utilización
- Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental del ITSC
- Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la función, misión y visión del ITSC
- Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos de la Oficina a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos.
- Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ITSC, propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal electrónico.
- 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.
- Analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en la página del Instituto tecnológico Superior de Cintalapa, 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;
- Proponer 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.

M

A

Z

A



A



Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma cuatrimestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Artículo 15. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cuatro días hábiles de anticipación. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la sesión será de dos días hábiles.

Artículo 16. Las convocatorias se realizarán mediante oficio 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 quórum legal, las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 18. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia;
2. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
3. Lectura y aprobación del orden del día;
4. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
5. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
6. Clausura de la sesión.

Artículo 19. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el coordinador citará nuevamente a Sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 20. Los acuerdos 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 áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del ITSC.

Artículo 22. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario contarán con voz y voto en las reuniones que sean convocados con fines archivísticos.





Artículo 23. El Grupo Interdisciplinario 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 24. 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 25. El área Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y revisar con fundamentos legales los acuerdos, actas y minutas de las sesiones.

Artículo 26. El área coordinadora de archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer para consideración del Director (a) la Convocatoria y orden del día de las sesiones
- **II. Redactar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;**
- **III. Participar puntualmente en 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 distribuirlas entre los integrantes del Grupo;**
- **VI. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones y vigilar su cumplimiento; Resguardar las actas y documentos de las sesiones del Grupo; Moderar las sesiones del Grupo**



Handwritten mark

Handwritten mark





Interdisciplinario, y Las demás que le confiera el Director(a) y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 27. Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- Analizar el orden del día y documentos soporte que pongan a su consideración para su aprobación en las sesiones;
- Acudir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- Emitir opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo
- Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo
- Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

Artículo 28. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, además de las establecidas en el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, las siguientes:

- I. Establecer dentro del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, 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 ITSC, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.
- III: Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental del ITSC
- IV. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos de la Oficina, 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.
- 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 la página del ITSC, 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. Aprobar los Criterios específicos que elabore el Coordinador de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
- VIII. Proponer y aprobar modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
- IX. 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 29. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos una vez cada cuatro 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 30. Cuando se convoque a la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, deberá plasmarse el calendario de sesiones ordinarias subsecuentes en el año.

Artículo 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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 Coordinador(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 35. 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 36. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Oficina.

Capítulo III De la Transparencia

Artículo 37. 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 38. La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en la página de internet del ITSC, enfocada a la gestión documental.

Artículo 39. La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del Instituto Tecnológico superior de Cintalapa.

Transitorios

ÚNICO. - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del instituto tecnológico superior de Cintalapa, y deberá publicarse en el portal de internet del ITSC.





La presente hoja de firmas forma parte de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa, en el Estado de Chiapas

CARGO	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
PRESIDENTE	HERNÁN LÓPEZ VÁZQUEZ	DIRECCION GENERAL	
SECRETARIA	ANA ELIZABETH UTRILLA MORALES	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
VOCAL	JOSÉ MANUEL LÁZARO RIOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	
VOCAL	CARLOS MARTÍN VÁZQUEZ ESPINOSA	ÁREA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	
VOCAL	JOSÉ MANUEL LÁZARO RIOS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	GABRIEL TOALÁ MORENO	CONTRALOR DE AUDITORIA PUBLICA PARA EL SECTOR EDUCATIVO TECNOLÓGICO	
VOCAL	MARTHA ARACELI GÓMEZ DÍAZ	DIRECCIÓN ACADÉMICA	
VOCAL	ANA ELIZABETH UTRILLA MORALES	SUBDIRECCIÓN SERVICIOS ADMINSITRATIVOS	



