



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Considerando

Que de conformidad con el Artículo 1 del Decreto No. 032, Tomo I, publicado en el Periódico Oficial el 26 de julio del año 2000 por el cual se crea el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propio con el objetivo de impartir e impulsar la capacitación para el trabajo en la Entidad.

Que el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, 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.

Que el 02 de junio del 2023, el Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes, Directora General del ICATECH, emitió el Acuerdo General en 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.

Una de las acciones consecuentes e inmediatas fue la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, misma que fue realizada el día 02 de junio del 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 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.

Que 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

REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

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 el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, 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 Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, 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 de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

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





REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Chiapas, se entenderá por:

- I. **Archivo de trámite:** Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.
- II. **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.
- III. **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.
- IV. **Ficha técnica de valoración documental:** Al 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.
- 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. **ICATECH:** Al Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- 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 las áreas administrativas que forman parte de la estructura orgánica del ICATECH.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- XI. **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría de Auditoría Pública a Entidades Productivas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública asignado al Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- XII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste 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 normatividad aplicable.
- XIII. **Vigencia documental:** 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.

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 se integrará por quienes se desempeñen en la titularidad de los órganos administrativos competentes del ICATECH, por lo que, para la organización y funcionamiento del Grupo, queda integrado conforme a lo siguiente:

- I. Unidad de Transparencia;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Dirección de Planeación;
- IV. Coordinación de Archivos;
- V. Área de Informática;
- VI. Órgano Interno de Control (Contraloría de Auditoría Pública a Entidades Productivas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública); y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 7. Los titulares de los órganos administrativos del Instituto, relacionados en las fracciones II a la V 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 memorándum dirigido a la Coordinación de Archivos.

Artículo 8. El titular del Órgano Interno de Control será representado por quien desempeñe la Titularidad de la Contraloría de Auditoría Pública a Entidades Productivas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública asignado a este Instituto, en virtud de su función de impulsar, evaluar y fortalecer el control interno de los entes públicos que integran la Administración Pública Estatal; por lo que de acuerdo a sus facultades, se desempeñará dentro de este Grupo Interdisciplinario como **invitado permanente, interviniendo con voz y voto**; de acuerdo a lo estipulado por el Artículo 58 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En los casos de ausencia, podrá nombrar mediante oficio a un representante, el cual será dirigido a la Coordinación de Archivos para tomar en cuenta la suplencia.

Artículo 9. Los órganos administrativos o unidades productoras de la información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su estricta 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 Del Funcionamiento del Grupo

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

Artículo 12. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Establecer al interior del ICATECH, 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 los órganos administrativos que integran el ICATECH, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo local de Archivos del Estado de Chiapas.
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran los expedientes de cada serie documental en el ICATECH.
- IV. Vigilar que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional y esté alineada a la operación funcional, misional y a los objetivos estratégicos del ICATECH.
- V. Proponer e impulsar la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos del ICATECH a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos.
- VI. Autorizar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable al ICATECH.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- VII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ICATECH, propuesto por la Coordinación de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal electrónico.
- VIII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por la Coordinación de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IX. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en el portal de internet del ICATECH, 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.
- X. Aprobar los Criterios específicos que elabore la Coordinación de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
- XI. Proponer y aprobar modificaciones a las presentes Reglas de Operación; y
- XII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en las leyes que rigen la materia de archivos.

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma cuatrimestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Artículo 14. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con un mínimo de 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 por lo menos de un día hábil.

Artículo 15. Las convocatorias se realizarán mediante correspondencia oficial 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. Esta se enviará de forma electrónica conteniendo los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 16. 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 17. 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 18. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- 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 en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- V. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 19. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos.

Artículo 20. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todos los órganos administrativos del ICATECH.

Artículo 21. La Coordinación de Archivos asumirá la actividad de Secretaría del Grupo Interdisciplinario y deberá:

- I. Elaborar y proponer para consideración del Presidente, la Convocatoria y orden del día de las sesiones.
- II. Convocar a sesiones;
- III. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario,
- IV. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día.
- V. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los miembros del Grupo;
- VI. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- VII. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- VIII. Integrar las carpetas o expedientes con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuirlas entre los integrantes del Grupo;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- X. Resguardar las actas y documentos que se generen en las sesiones del Grupo; y
- XI. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 22. El área Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar minuciosamente y proponer cambios con base en una adecuada argumentación jurídica respecto de los acuerdos, actas y minutas de sesiones del Grupo.

Artículo 23. La Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones y vigilar su cumplimiento.

Artículo 24. Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:





REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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

Artículo 25. Las funciones y actividades que realicen los integrantes del Grupo serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán ninguna retribución por el desempeño de las mismas.

Capítulo III 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 ICATECH, enfocada a la gestión documental.

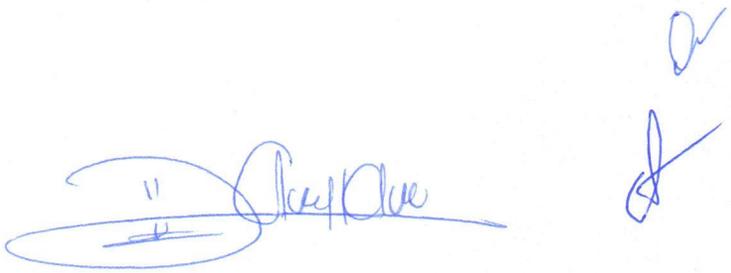
Artículo 28. La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del ICATECH y con estricto apego a la normatividad aplicable.

Transitorios

ÚNICO. - Las presente Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del ICATECH y deberá publicarse en el portal de internet de este Instituto; a 05 de junio del 2023.



Lic. Jairo Perceo Aguilar Jiménez
Presidente
(Jefe de la Unidad de Transparencia)



Lic. Zuleima Joani Archila Arcia
Secretaria
(Coordinadora de Archivos)



REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



Mtra. Ana Ivette Camacho Prado
Vocal
(Jefa de la Unidad Jurídica)



C.P. Salvador Betanzos Solís
Vocal
(Director de Planeación)



Ing. Alejandro Montoya Ruíz
Vocal
(Jefe del Área de Informática)



C.P. Annabell García Cruz
Vocal
Contralora de Auditoría Pública a Entidades Productivas de la
Secretaría de la Honestidad y Función Pública
(Órgano Interno de Control).

*LA SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCION PÚBLICA A LA QUE
REPRESENTO EN ESTE ACTO, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCER LAS
ATRIBUCIONES QUE TIENE CONFERIDAS EN EL ARTICULO 31 DE LA LEY
ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
DEMAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN OTROS ORDENAMIENTOS
LEGALES PARA EJERCERLAS EN TIEMPO Y FORMA.*



LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.