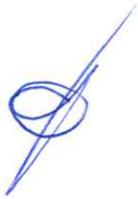


COORDINACION DE ARCHIVOS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS EXPEDIENTES DE LA SECRETARIA DE TURISMO



Agosto 2022



INDICE

I. Consideraciones

II. Glosario

III. Disposiciones Generales

III.1 Del Grupo Interdisciplinario de Archivos

III.2 De las Unidades Administrativas Productoras

III.3 Del Área Coordinadora de Archivos

III.4 Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI)

I. Consideraciones

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario (GI) de la Secretaría de Turismo (SECTUR) y se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 12 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas (LAECH).

II. Glosario

1.- Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

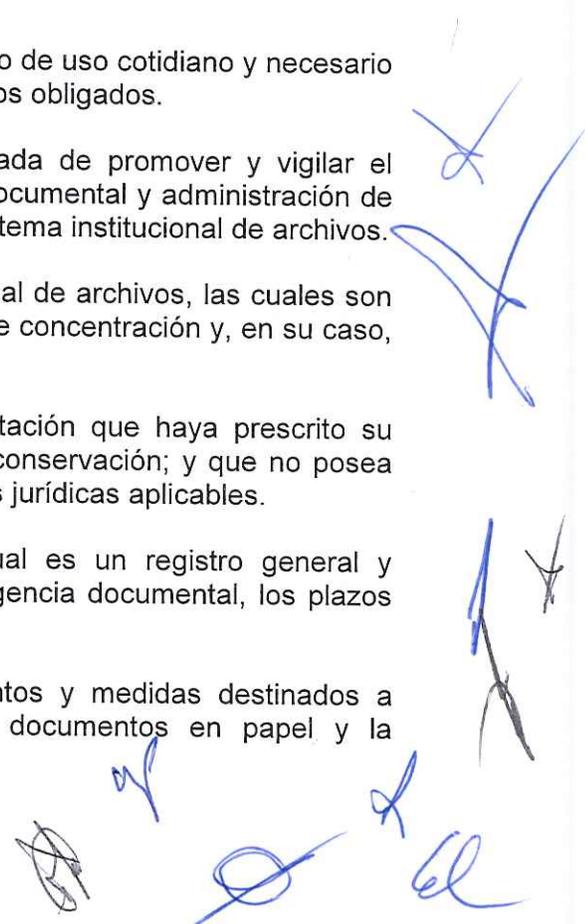
Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

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, en su caso, histórico.

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO: al Catálogo de disposición documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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 digitales a largo plazo.



Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la Estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: a la 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.

Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

LAECH: Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

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.

Unidades Administrativas Productoras: Corresponden a las unidades administrativas de la Secretaria de Turismo, productoras de la documentación.

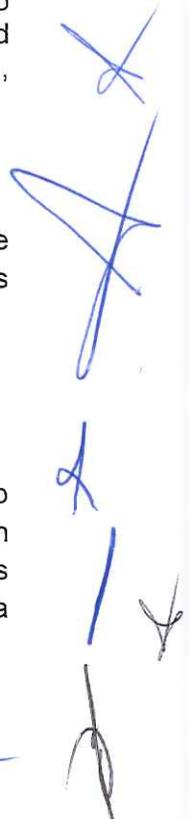
Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos 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.

III. Disposiciones Generales

2. Para los trabajos y actividades del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria, se atenderá lo establecido en la Ley de Archivo del Estado de Chiapas (LAECH) y en las presentes Reglas de Operación.

III.1 Integración del Grupo Interdisciplinario

3. El GI es un equipo de profesionales de la misma Secretaria, atendiendo a lo señalado por el artículo 51 de la LGAECH, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) y el CADIDO.



De conformidad con la estructura orgánica de la Secretaría, el GIA estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Área Jurídica
- II. Área de Planeación
- III. Coordinación de archivos
- IV. Área de Tecnologías de la información
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Órgano Interno de Control
- VII. Las Unidades Administrativas Productoras

Por parte de las Unidades Administrativas Productoras asistirán a las reuniones de trabajo del GI las personas designadas como responsables de archivo de trámite, quienes, en su caso, podrán ser designados suplentes.

4. Además de lo establecido en el artículo 52 de la LAECH, el GI tendrá las siguientes funciones:

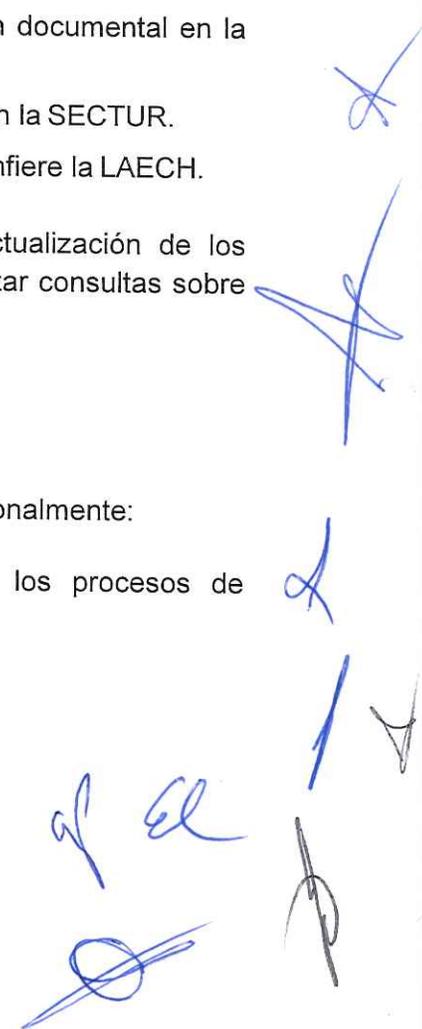
- I. Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos de valoración documental en la SECTUR.
- II. Propiciar la mejora de los instrumentos de control archivístico en la SECTUR.
- III. Las que el GI precise en el marco de las atribuciones que le confiere la LAECH.

5. El GI estará en funciones durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos archivísticos o cuando alguna de las UAP requiera realizar consultas sobre valoración documental.

III.2 De las Unidades Administrativas Productoras

6. Las UAP, realizarán lo que señala la LAECH en el artículo 53 y adicionalmente:

- I. Atender los criterios que establezca el GI para realizar los procesos de valoración.
- II. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el GI.



III.3 De la persona designada como responsable del área coordinadora de archivos

7. La persona responsable del área coordinadora de archivos es designada por el Titular de la SECTUR artículo 22 atendiendo a lo señalado y tendrá las funciones que señala el artículo 28 de la LGA:

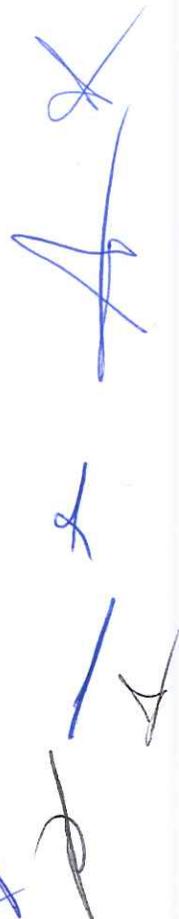
- I. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

8. La persona responsable del área coordinadora de archivos, propiciará la integración y formalización del GI, y coordinará su operación de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de archivos.

III.4 Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

9. Los integrantes del GI Artículo 55 LECH tendrán las funciones 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, planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios (procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido, utilización).
- IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SECRETARIA DE TURISMO

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.

10. La convocatoria deberá señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la reunión de trabajo, así como la Orden del Día y la información correspondiente para que los integrantes emitan su opinión y/o recomendación. Para la celebración de una reunión de trabajo, se notificará vía oficio a los Integrantes del GI con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada para su celebración.

11. Las reuniones podrán ser presenciales o de manera virtual utilizando las herramientas tecnológicas con las que disponga la institución.

Para que una reunión de trabajo se considere válida, considerando la asistencia de la persona responsable del área coordinadora de archivo o la persona suplente, se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes que será de cuatro integrantes o su suplente, siempre y cuando cuente con la designación debidamente

Formalizada.

Una vez verificado el quórum, la persona responsable del área coordinadora de archivos iniciará la reunión de trabajo mediante la lectura y desahogo de la Orden del Día.

Cabe mencionar que, en caso de que no se cuente con el quórum establecido en este numeral, se volverá a convocar y se avisará con dos días de anticipación.

12. Las reuniones de trabajo se conducirán conforme a lo establecido en la Orden del Día y cada Integrante del GI podrá expresar su opinión y proponer lo procedente.

Las reuniones de trabajo se harán constar en minutas elaboradas por la persona responsable del área coordinadora de archivos en un plazo máximo de cinco días hábiles las cuales deberán formalizarse por las personas integrantes del GI que participaron en ellas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la sesión.

13. A cualquier reunión de trabajo del GI podrán asistir como invitados los expertos que, en su caso, se hayan propuesto y hayan acordado los integrantes, con el objeto de asesorar en los diversos temas que serán abordados.

Las personas invitadas podrán expresar su opinión en relación con los temas por



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
SECRETARIA DE TURISMO**

desahogar en la Orden del Día, lo cual quedará asentado en la minuta correspondiente.

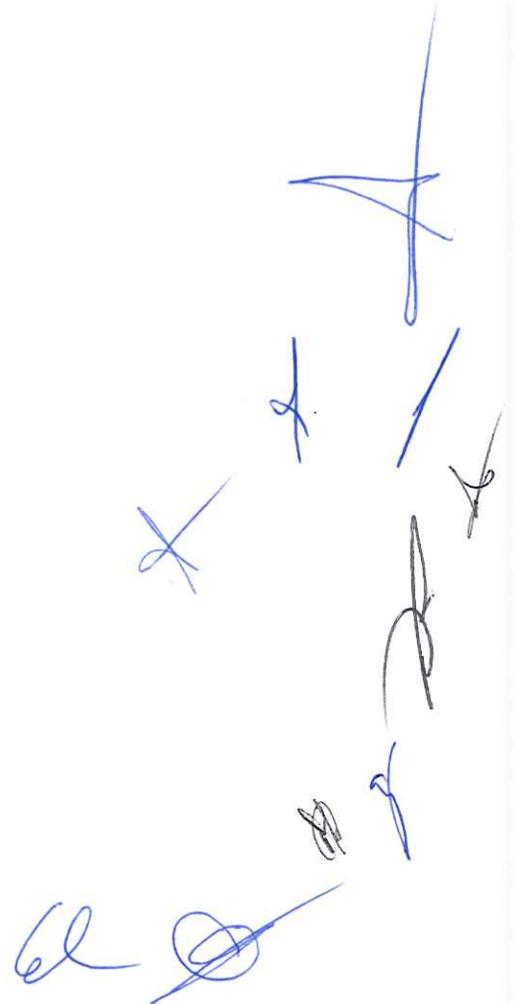
14. Los integrantes del GI podrán interpretar las presentes reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto. Cualquier modificación a las presentes reglas sólo podrá realizarse por resolución del GI.

15. Las Reglas de Operación y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.

De conformidad con lo señalado, las presentes Reglas de operación fueron elaboradas por el Grupo Interdisciplinario de la SECTUR.

TRANSITORIO

UNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y deberán ser publicadas en el portal de internet de la SECTUR, así como el portal de Transparencia.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.