

Considerando

La Secretaría de Hacienda es un Organismo Público del Estado de Chiapas que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, ha generado, recibido y manejado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información.

De conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la Secretaría de Hacienda 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.

En ese sentido, la Secretaría de Hacienda cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual se encuentra conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema se integra de la siguiente manera: un área normativa, la Unidad de Archivo y las áreas operativas: Área de Correspondencia u/o Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos destacan la colaboración con las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales a partir del análisis e identificación de características administrativas, legales, jurídicas, contables y/o fiscales para los Archivos de Trámite o Archivo de Concentración, y/o evidenciales, testimoniales e informativos para el Archivo Histórico; así como establecer criterios de plazos de conservación, clasificación de la información, transferencias, y disposición documental.

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 virtud de lo anterior, que mediante el Acta de Instalación del 15 de enero, 2020 a las 10:00 horas, se formalizó la conformación Grupo Interdisciplinario para la organización, administración y conservación de los Expedientes de la Secretaría de Hacienda.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el artículo 57 de Ley de Archivos del Estado de Chiapas. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación.

A fin de cumplir con lo mandatado, se expiden las presentes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

Disposiciones generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda.

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 de Hacienda, lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y el artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 4.- Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de los dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y de la Ley General de Archivos y los artículos 12 fracción V, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 5.- Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **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.
- III. **Acta de Transferencia Secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales informativos con el objeto de ser transferidos al Archivo Histórico de la Secretaría de Hacienda o bien al Archivo General del Estado.
- IV. **Baja Documental:** Procedimiento que tiene como finalidad la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. **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.

- VI. **Clasificación de la Información:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada y confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. **Custodia:** Procedimiento de Gestión Documental que implica la existencia de un tercero que es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- VIII. **Dictamen de Destino Final:** Al documento oficial emitido por el Archivo General del Estado de Chiapas, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- IX. **Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes en los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- X. **Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata:** aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, vales de alimento, entre otros. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder del año de guarda en el Archivo de Trámite, por lo que no se deberá transferir al Archivo de Concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al termino de su vigencia.
- XI. **Documento Contable:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes, de conformidad con los establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XII. **Donación:** Procedimiento para proporcionar a título gratuito, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, el papel o sus derivados procedentes de las bajas documentales que se consideren de desecho, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. **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 catálogos de disposición, plazos de conservación y disposición documental.
- XIV. **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 identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental. **Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen series,

expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

- XV. **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, lo cuales son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- XVI. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6.- El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Secretario de Hacienda, Presidente del Grupo Interdisciplinario.
- II. Procuraduría Fiscal.
- III. Unidad de Planeación.
- IV. Unidad de Archivo, Secretario Técnico.
- V. Unidad de Informática.
- VI. Unidad de Transparencia.
- VII. Órgano Interno de Control.
- VIII. Las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación.

Artículo 7.- En caso de la ausencia del titular de cualquiera de las áreas mencionadas en las fracciones anteriores, este deberá informar mediante memorándum a la Unidad Archivo el nombramiento de un suplente, mismo que será elemento de confianza del titular y que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante, mismo que contará con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El Secretario de Hacienda podrá designar a un suplente, el cual tendrá las facultades como Presidente del Grupo Interdisciplinario. Los demás integrantes fungirán como vocales.

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 del Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario recaerá en la Unidad de Archivo, quien participará en las sesiones con derecho a voz.

Artículo 11.- El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día.
- III. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;

- IV. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Resguardar el acta de las sesiones;
- VIII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario,
- IX. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
- X. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.

Del objeto y actividades del Grupo Interdisciplinario

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 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 13.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

- I. Establecer al interior de la Secretaría la Política Interna, 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 la Secretaría, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos de Chiapas.
- III. 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 Secretaría.
- IV. 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: 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.
 - 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.
- V. Analizar y 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.
 - VI. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los objetivos estratégicos de la Secretaría.
 - VII. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional.
 - VIII. 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 Secretaría a fin de cumplir con lo establecido en los artículos 11 de la Ley General de Archivos y artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
 - IX. Autorizar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable a la Secretaría.
 - X. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogos de Disposición Documental propuesto por la Unidad de Archivo, para su posterior presentación y publicación en el portal de transparencia.
 - XI. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y
 - XII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

De las Áreas o Unidades Administrativas Productoras

Artículo 14.- Las Áreas productoras de la documentación, les corresponde:

- I. Participar en las reuniones del Grupo interdisciplinario.
- II. Brindar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, a la Unidad de Archivo.
- III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales, evidencia y registro del desarrollo de sus funciones,

reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.

- IV. Analizar los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y establecer las medidas preventivas correspondientes.
- V. Determinar los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen.
- VI. Atender los criterios que establezca el Grupo Interdisciplinario para realizar los procesos de valoración.
- VII. Las demás que sean establecidas, observadas o recomendadas por el grupo interdisciplinario, y aquellas disposiciones normativas o administrativas emitidas en la materia.

Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 15.- El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma cuatrimestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Artículo 16.- Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco 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 veinte cuatro horas.

Artículo 17.- 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 la reunión de trabajo, se notificará mediante memorándum o correo electrónico a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 18.- Las reuniones podrán ser presenciales o de manera virtual utilizando las herramientas tecnológicas con las que disponga la institución.

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

Artículo 20.- Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Secretario Técnico citará nuevamente a Sesión en un plazo máximo de cinco 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 21.- 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 22.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría.

Artículo 23.- Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el propio Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas; atendiendo a lo señalado en los artículos 54 de la Ley General de Archivo y 57 para la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Transitorios

ÚNICO.- Las presente 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.