

Los Ciudadanos Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Consejería Jurídica del Gobernador, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos; 51 y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; y

### Considerando

Que con fecha cinco de agosto de dos mil veinte, mediante Decreto Número 251, se publicó en el Periódico Oficial la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, los municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y sus municipios.

Asimismo, determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como el fomento, resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

En ese orden de ideas los sujetos obligados tienen la obligación de organizar y conservar los archivos que se encuentran en su posesión, estableciendo para tal efecto un sistema institucional que regule y controle la producción, circulación y acceso a la información documental conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

La Consejería Jurídica del Gobernador, de conformidad con el artículo 4, fracción LIII de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, es un sujeto obligado, por lo que es responsable 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, con fecha tres de enero del año 2022, el Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, emitió un Acuerdo en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, mediante el cual se estableció el Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

En consecuencia, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Consejería Jurídica del Gobernador, fue integrado e instalado mediante acta de fecha veinte de enero del año dos mil veintidós, en cumplimiento a lo dispuesto en los

artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, con la finalidad de colaborar con los Órganos Administrativos productores de 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.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, los ciudadanos Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Consejería Jurídica del Gobernador, tenemos a bien expedir el siguiente:

**Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Consejería Jurídica del Gobernador**

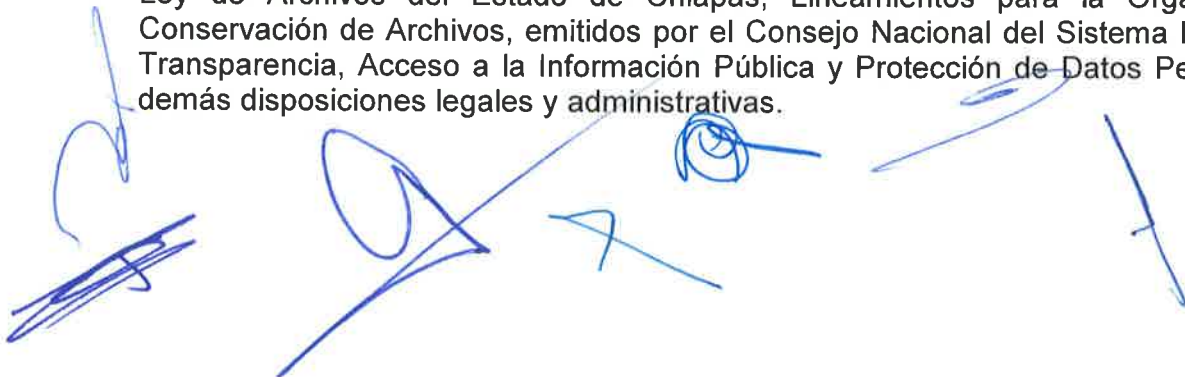
**Título Primero  
Del Objeto y Fines de las Reglas de Operación**

**Capítulo Único  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Consejería Jurídica del Gobernador y para los Órganos Administrativos que conforman la estructura orgánica de la Consejería Jurídica del Gobernador, que reciban, generen, produzcan, obtengan, adquieran, transfieran o posean documentos que deban conservarse en archivos.

**Artículo 2.-** El objeto de las Reglas de Operación, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Consejería Jurídica del Gobernador, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos que originan la documentación que conforma los expedientes de las series documentales, con la finalidad de colaborar con los Órganos Administrativos en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Artículo 3.-** Además de lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, serán aplicables las disposiciones en la materia, establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y demás disposiciones legales y administrativas.



**Artículo 4.-** La aplicación e interpretación de las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, corresponderá al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Consejería Jurídica del Gobernador.

**Artículo 5.-** Para efectos de aplicación de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Archivos del Estado de Chiapas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, se entenderá por:

- I. **Acta de Baja Documental:** Al 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. **Archivo de Concentración:** Al área responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los Órganos Administrativos de la Consejería jurídica del Gobernador y que permanecen en él hasta su Destino Final.
- III. **Archivo de Trámite:** Al área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad o área administrativa.
- IV. **Archivo Histórico:** Al área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- V. **Catálogo de Disposición Documental:** Al instrumento de control archivístico que consiste en el registro general y sistemático, que establece los valores documentales, vigencia documental, Plazo de Conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y Destino Final de todos aquellos expedientes que formen parte del archivo de las áreas productoras de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- VI. **Consejería Jurídica:** A la Consejería Jurídica del Gobernador.
- VII. **Destino Final:** A la selección de documentos y/o expedientes del Archivo de Concentración que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, su Plazo de Conservación en el archivo haya terminado, con la finalidad de darles de baja.
- VIII. **Dictamen de Destino Final:** Al 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.



- IX. 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.
- X. Gestión Documental:** Al 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.
- XI. Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- XII. 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.
- XIII. Órganos Administrativos:** A los Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Consejería Jurídica del Gobernador y son las áreas productoras de la documentación.
- XIV. Plazo de Conservación:** Al período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración, que determina el Catálogo de Disposición Documental; considerando además los periodos adicionales que establezcan las demás disposiciones legales y administrativas aplicables; durante este plazo la documentación mantiene su vigencia.
- XV. Reglas de Operación:** Al Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- XVI. Transferencia Secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración al Archivo Histórico para conservarse de manera permanente.
- XVII. Valoración Documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

## Título Segundo Del Grupo Interdisciplinario

### Capítulo I De la Integración del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 6.-** El Grupo Interdisciplinario es el grupo de profesionales de la Consejería Jurídica, que 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 los Órganos Administrativos en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, Plazos de Conservación y Disposición Documental, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Artículo 7.-** El Grupo Interdisciplinario se integrará de la siguiente forma:

- I. **Presidente:** Titular de la Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos.
- II. **Secretario:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- III. **Vocales:**
  - a) Titular de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso.
  - b) Titular de la Subconsejería Jurídica Normativa.
  - c) Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - d) Titular de la Unidad de Planeación.
  - e) Titular de la Unidad de Informática.
  - f) Titular de la Unidad de Transparencia.
  - g) Representante del Órgano Interno de Control.

**Artículo 8.-** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario contarán con voz y voto, a excepción del Secretario y el representante del Órgano Interno de Control, quienes únicamente contarán con derecho a voz.

**Artículo 9.-** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán nombrar a un suplente quien tendrá derecho a voz y voto, según corresponda; y las atribuciones y responsabilidades corresponderán siempre al Titular del Grupo Interdisciplinario.

Los servidores públicos que sean nombrados como suplentes en ausencia del integrante Titular del Grupo Interdisciplinario, deberán ser los responsables de los archivos de trámite del Órgano Administrativo correspondiente.

**Artículo 10.-** El Presidente deberá contar con el nivel mínimo de Director; el Secretario y los Vocales deberán contar con el nivel de Director, Jefe de Unidad, Jefe de Área, o en su caso, con la categoría de analista, cuando no se cuente con los Órganos

Administrativos correspondientes; los suplentes deberán ser acreditados por el titular correspondiente.

**Artículo 11.-** Los Órganos Administrativos participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz pero sin voto.

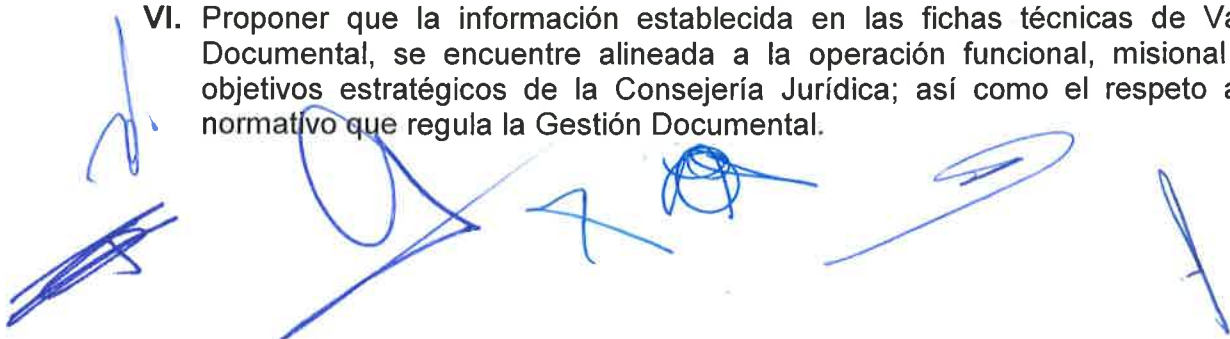
El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de invitados externos, relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz, debiendo notificar su asistencia con una anticipación mínima de veinticuatro horas.

**Artículo 12.-** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no percibirán retribución alguna por su desempeño.

## Capítulo II De las Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 13.-** El Grupo Interdisciplinario tendrá, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos, criterios, referencias técnicas y recomendaciones en materia de Valoración Documental, Gestión Documental, organización y conservación de archivos de la Consejería Jurídica.
- II. Formular opiniones y políticas que garanticen el acceso a la información de los archivos de la Consejería Jurídica.
- III. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, criterios y recomendaciones, para actualizar, valorar y decidir sobre disposición de las series documentales producidas por los Órganos Administrativos, emitidos por los Consejos Nacional y Estatal de Archivos.
- IV. Validar el dictamen de Disposición Documental presentado por el Área Coordinadora de Archivos para determinar la Transferencia Secundaria, baja o Destino Final de los documentos que hayan cumplido los correspondientes plazos en el Archivo de Concentración de la Consejería Jurídica.
- V. Emitir dictámenes para declarar el reconocimiento de los valores históricos de los documentos susceptibles de ser resguardados en el Archivo Histórico.
- VI. Proponer que la información establecida en las fichas técnicas de Valoración Documental, se encuentre alineada a la operación funcional, misional y a los objetivos estratégicos de la Consejería Jurídica; así como el respeto al marco normativo que regula la Gestión Documental.



- VII. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesarias que contribuyan a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos de la Consejería Jurídica, en términos de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley General de Archivos y 12 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- VIII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el responsable del Área Coordinadora 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 para ser publicado en el portal electrónico oficial de la Consejería Jurídica, así como el informe anual de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, 24 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- X. Aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora 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 Reglas de Operación.
- XII. Aprobar los Instrumentos de Control Archivísticos, así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- XIII. Aprobar en la última sesión de cada año, el informe anual de los resultados obtenidos en su actuación.
- XIV. Aprobar el acta de cada sesión a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración.
- XV. Aprobar, en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente.
- XVI. Aprobar el procedimiento aplicable a la consulta de documentos históricos y sus actualizaciones.
- XVII. Las demás establecidas en las disposiciones jurídicas o administrativas, aplicables en la materia.

### Capítulo III De las Atribuciones de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

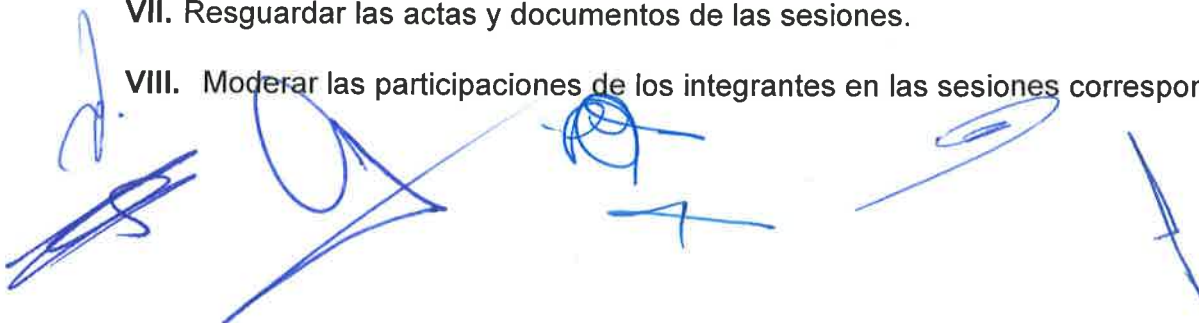
Artículo 14.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Emitir la convocatoria y orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse por el Grupo Interdisciplinario.
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- V. Someter a la consideración del pleno los asuntos a tratar en cada sesión.
- VI. Suscribir los dictámenes de Valoración Documental, Baja y/o de Transferencia Secundaria.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias; así como el procedimiento aplicable a la consulta de documentos históricos y sus modificaciones o actualizaciones.
- VIII. Informar al titular de la Consejería Jurídica acerca de los asuntos relevantes atendidos por el Grupo Interdisciplinario.
- IX. Las demás encomendadas por el Grupo Interdisciplinario y las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 15.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y elaborar para consideración del Presidente la convocatoria y el orden del día de las sesiones.
- II. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones.
- IV. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- V. Elaborar las carpetas con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuir las entre los integrantes.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos concertados en las sesiones y vigilar su cumplimiento.
- VII. Resguardar las actas y documentos de las sesiones.
- VIII. Moderar las participaciones de los integrantes en las sesiones correspondientes.





- IX. Proponer al Presidente el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- X. Proyectar los dictámenes de Valoración Documental y las Actas de Baja Documental o de Transferencia Secundaria, de acuerdo con las resoluciones adoptadas por el Grupo Interdisciplinario y someterlos a suscripción del Presidente.
- XI. Suscribir los dictámenes de Valoración Documental, Baja y/o Transferencia Secundaria.
- XII. Solicitar al área competente, la publicación de las actas firmadas de cada sesión del grupo, en el portal electrónico oficial de la Consejería Jurídica.
- XIII. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión.
- XIV. Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Grupo Interdisciplinario.
- XV. Las demás que le confiera el Presidente y las disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 16.-** Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el orden del día y documentos soporte que sometan a su consideración para su aprobación en las sesiones.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones.
- III. Emitir opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones.
- IV. Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Grupo Interdisciplinario.
- V. Suscribir las actas y acuerdos en los que obre constancia de su participación.
- VI. Suscribir los dictámenes de Valoración Documental, Baja y/o Transferencia Secundaria.
- VII. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Grupo Interdisciplinario, a través del Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- VIII. Las demás que les confieran el Presidente del Grupo Interdisciplinario y las disposiciones legales aplicables en la materia.

## Capítulo IV De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 17.-** El Grupo Interdisciplinario sesionará de forma ordinaria al menos una vez cada tres meses, y de forma extraordinaria, las veces que se consideren necesarias para tratar asuntos de carácter urgente o cuando la situación así lo amerite.

La convocatoria a sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos cinco días de anticipación y para el caso de las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por lo menos con dos días de anticipación.

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y desahogar los asuntos del orden del día.

**Artículo 18.-** En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se someterá a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, el calendario de sesiones correspondiente al siguiente año; con excepción del primer año de actividad del Grupo Interdisciplinario, en el cual se deberán considerar al menos cuatro sesiones ordinarias en el transcurso del ejercicio, y las extraordinarias que consideren necesarias.

**Artículo 19.-** Las convocatorias se realizarán mediante memorándum y se deberán señalar, el tipo y número de sesión, fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

La documentación soporte correspondiente al orden del día de la sesión correspondiente, será remitida en formato electrónico, siempre que se cumpla con el plazo establecido.

**Artículo 20.-** Se considerará que existe quórum legal para sesionar, cuando se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 21.-** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán conforme al siguiente orden:

- 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.

VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 22.-** Cuando en una sesión del Grupo Interdisciplinario no se cuente con el quórum requerido, el Secretario 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 Interdisciplinario, deberán manifestarlo por escrito dirigido al Presidente, adjuntando la documentación soporte que demuestre fehacientemente la imposibilidad de asistir a la sesión.

En caso de reincidencia sin causa justificada en la asistencia a una sesión del Grupo Interdisciplinario, se procederá de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Artículo 23.-** Los acuerdos concertados en cada sesión del Grupo Interdisciplinario, se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación cuando no sean unánimes.

Cuando de algún punto en concreto la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario hayan votado, ya sea en favor o en contra, y uno de los miembros cuente con un punto de vista diferente, éste tendrá derecho, si así lo desea, de emitir voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de la sesión correspondiente.

Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo para constancia legal del mismo.

Cuando por la complejidad del asunto tratado, sea necesario suspender la sesión, ésta continuará al día hábil siguiente, siempre que la naturaleza del asunto lo permita; en tal caso, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar dicha situación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados a las reuniones, cuando un asunto específico así lo requiera.

**Artículo 24.-** Los acuerdos concertados por el Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todos los Órganos Administrativos.

**Artículo 25.-** En cada sesión se instrumentará un acta en la que se consignarán los nombres y calidades de los asistentes, una descripción breve del orden del día y los acuerdos concertados.

El acta contendrá una breve descripción de los comentarios y opiniones más relevantes vertidos durante la sesión, los nombres y cargos de los asistentes, lugar, fecha, hora, asuntos tratados, acuerdos concertados y responsables de su

cumplimiento, el sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.

El Secretario será el encargado de elaborar y remitir a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el proyecto de acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias; en caso de no emitir comentario alguno, se entenderá por aceptada en todos sus términos, procediendo a su formalización.

El Secretario recabará las firmas correspondientes en un término máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

El acta será aprobada, con rubrica en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación.

#### Capítulo V De las Atribuciones de los Responsables de los Órganos Administrativos o Áreas Productoras

**Artículo 26.-** Los representantes de los Órganos Administrativos o áreas productoras invitadas a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados, a sugerencia del Presidente o Vocales del Grupo Interdisciplinario, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario.
- II. Informar los antecedentes del asunto a tratar, a los miembros del Grupo Interdisciplinario, siempre que favorezcan la concertación de acuerdos de dicho órgano colegiado.
- III. Emitir comentarios, en forma individual, con respecto a los asuntos de su competencia.

#### Capítulo VI Del Proceso de Valoración Documental

**Artículo 27.-** Las actividades relacionadas al proceso de Valoración Documental desarrolladas por el Grupo Interdisciplinario, se regirán por la normativa siguiente:

- I. Ley General de Archivos.



- II. Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- III. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- IV. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas, del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- V. Demás normatividad aplicable en la materia.

## Capítulo VII De la Transparencia

**Artículo 28.-** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario es pública y solo podrá ser reservada por excepción, bajo los criterios establecidos en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

**Artículo 29.-** La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en un micrositio ubicado en el apartado correspondiente del portal electrónico oficial de la Consejería Jurídica, relacionado a la Gestión Documental.

**Artículo 30.-** La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica.

## Transitorios

**Artículo Primero.-** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día de su firma.

**Artículo Segundo.-** Las controversias o situaciones no previstas en las presentes Reglas de Operación, serán resueltas por el Grupo Interdisciplinario, en apego a la normatividad aplicable.



**Artículo Tercero.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publíquese el presente Acuerdo en la página electrónica oficial de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil veintidós.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR**

**Presidente**

**Daniel Eduardo Ramos Moreno**  
**Director de Asuntos Fiscales y Administrativos**

**Secretario**

**Mauro Peña Torres**  
**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**

**Vocales**

**María Lourdes López Sánchez**  
**Subconsejera Jurídica de lo Contencioso**

**Marysol Alejandra Acosta Farrera**  
**Subconsejera Jurídica Normativa**



**Cristóbal Domingo Bermúdez Navarro**  
Jefe de la Unidad de Apoyo  
Administrativo

**Norma Janneth Castellanos Ruiz**  
Jefa de la Unidad de Planeación

**Miguel Armando Morell León y Velez**  
Jefe de la Unidad de Informática

**Mónica Guadalupe Velázquez Zenteno**  
Responsable de la Unidad de  
Transparencia, Acceso a la Información  
y Protección de Datos Personales.

**Dolores Irene Guillén Ortiz**  
Contralora de Auditoría Pública  
para el Sector Gobierno y Planeación

Las firmas que anteceden corresponden al Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Consejería Jurídica del Gobernador.