

## Introducción

La Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y trata documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por el cual es considerada como sujeto obligado de organizar, conservar y difundir los archivos que posee.

En la normativa aplicable que es la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, dispone en su artículo 51, que cada Sujeto Obligado deberá establecer un Grupo Interdisciplinario, el cual es considerado como la única instancia competente en la institución para reconocer, a propuesta de las áreas, los valores documentales y los plazos de conservación que garanticen la disposición documental de la Secretaría e Instituto.

Por lo anterior, el 12 de marzo del 2021, se instaló el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, el cual de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, 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 lo anterior, y con fundamento en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, y de los artículos 12, fracción V, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se emiten las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

### Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las áreas que conforman la estructura orgánica y todos los que producen información de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

Artículo 2.- El objetivo de las presentes reglas es orientar el funcionamiento y la operación del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



Artículo 3.- El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales dependientes de la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, en estricto cumplimiento a lo referido en el artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 4.- Las Reglas de Operación son un instrumento normativo en el que se establecen los objetivos y criterios generales de actuación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

Artículo 5.- Las actividades de valoración y conservación de los documentos emitidos por la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, serán delegadas únicamente en el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 6.- La aplicación e interpretación de las presentes reglas corresponde únicamente al Grupo Interdisciplinario.

## Título Segundo Capítulo I Glosario de Términos

Artículo 7.- Para los efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas, se entenderá por:

**Acta de Sesión:** Es el documento que consigna de manera sintetizada el orden cronológico de las actuaciones realizadas por el Grupo Interdisciplinario, teniendo por objeto, validar las acciones tomadas por el Pleno.

**Acuerdo:** Al documento emitido por la persona servidora pública responsable del Área Coordinadora de Archivos, en correlación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario derivado de una toma de decisión.

**Archivo:** Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, los cuales son producidos por las áreas en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de trámite:** A la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas generadoras de información.



**Acta de baja documental:** Al documento emitido por el Grupo Interdisciplinario a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de cierta documentación.

**Acta de transferencia secundaria:** Al documento emitido por el Grupo Interdisciplinario a través del cual autoriza la transferencia de la documentación con categoría de histórica al Archivo General del Estado.

**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 histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Áreas operativas:** Son 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 archivo histórico.

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya concluido su vigencia, valores documentales y, en su caso plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con lo señalado en la Ley en la materia.

**Catálogo de 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 cuyo vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Conexión vía remota:** A la participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en las sesiones del mencionado Grupo, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, a fin de que participen en la discusión, la deliberación, el análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los temas y emitir su voto.

**Documentos Históricos:** A los documentos públicos que se preservan de forma definitiva pues poseen información de carácter relevante para la sociedad, ya que forma parte de la memoria colectiva del país, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Custodia:** Al procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.



**Destino final:** A la selección de expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo del Estado de Chiapas.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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

**Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Ley General:** A la Ley General de Archivos.

**Ley de Archivos:** A la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas.

**Patrimonio Documental:** A los documentos que, por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.

**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 establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

**Reglas:** A las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.



**Serie Documental:** Al producto del conjunto de expedientes originados por un asunto, actividad o trámite específico en el desarrollo de una función o atribución de un área adscrita estructuralmente al sujeto obligado.

**Secretaría:** A la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Instituto:** Al Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

**Secretario Técnico:** A la persona servidora pública quien cumple la función de Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.

**Sesión:** A la sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo.

**Sujetos Obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad desde la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Unidad Administrativa:** A toda aquellas que se encuentren adscritas a la Dependencia de conformidad a la estructura orgánica.

**Valoración Documental:** A la Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estado de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidencias testimoniales e información 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.

**Vigencia documental:** Al periodo 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

Carretera Emiliano Zapata km. 1.9, col. Terán, C.P. 29050  
(961) 61 5 51 78 , (961) 61 5 47 12  
<https://www.proteccioncivil.chiapas.gob.mx/>  
Tuxtla Gutiérrez; Chiapas



## Título Segundo

### Del objeto, integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

#### Capítulo I

#### Del objeto del Grupo Interdisciplinario

Artículo 8.- El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto coadyuvar con la Coordinación de Archivo en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de archivo de la Secretaría e Instituto, con el fin de colaborar con las áreas generadoras de información en el establecimiento de valores documentales, plazos de conservación y disposición documental; así como la normalización de los instrumentos de control y consulta archivística.

#### Capítulo II

#### De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 9.- El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, se integrará por las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas siguientes:

- Unidad de Apoyo Administrativo,
- Unidad de Planeación,
- Unidad de Informática,
- Unidad Jurídica,
- Dirección de Reducción de Riesgos,
- Dirección de Rescate Aéreo,
- Órgano Interno de Control,
- Escuela Nacional de Protección Civil campus Chiapas,
- Coordinación de Recuperación para el Desarrollo sustentable,
- Comisario Público (Órgano de Vigilancia).

Todos los integrantes tendrán voz y voto, en caso de empate, el o la Titular de la Coordinación de Archivo tendrá el voto de calidad.

Artículo 10.- La persona Servidora Pública que tenga la titularidad de Comisaria Pública será invitada permanentemente a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 11.- Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a sus suplentes o representantes en caso de alguna imposibilidad para asistir a las sesiones. El suplente deberá ocupar un cargo de jerarquía inmediata inferior. Dicha designación deberá realizarse mediante escrito dirigido al Secretario Técnico y, al menos con dos días de anticipación a la sesión correspondiente.

Cuando alguna de las direcciones, unidades administrativas y/o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario sea extinguida o cambie su denominación, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar con anticipación la presencia de asesores a las reuniones, para participar en asuntos específicos quienes tendrán derecho a brindar la asesoría especializada correspondiente.

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

### Capítulo III Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 13.- Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

I.- Proponer políticas y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos;

II.- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada archivo;

III.- Formular criterios y referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;

IV.- Coadyuvar en la elaboración y normalización de los instrumentos de control archivístico;

V.- Analizar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de información de la Secretaría e Instituto;

VI.- Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo;

VII.- Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente aplicable;

VIII.- Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales de la Secretaría o Instituto;



- IX.- Garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas conforme a los criterios del Comité de Transparencia de la Secretaría e Instituto;
- X.- Verificar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- XI.- Emitir las actas de baja y transferencia secundaria;
- XII.- Emitir los dictámenes de disposición y valoración documental, respectivamente;
- 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 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.- Analizar e identificar las condiciones de los documentos que poseen características administrativas, legales y fiscales, con la finalidad de establecer criterios, plazos de vigencia, así como de disposición documental;
- XVII.- Informar en la primera sesión ordinaria de cada año los acuerdos de baja documental emitidos durante el año emitido anterior;
- XVIII.- Emitir opinión cuando exista la necesidad de que los documentos institucionales considerados históricos salgan temporalmente de la institución;
- XIX.- Determinar la localización e infraestructura necesaria para la conservación, preservación, restauración y orden de los archivos de la Secretaría e Instituto;
- XX.- Proponer modificaciones a las presentes reglas;
- XXI.- Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Archivos.

Para lo anterior, se observarán los siguientes criterios:

- a) Procedencia. Considerar el valor de los documentos, que dependerá del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones



desde el más alto nivel jerárquico hasta el operativo, realizando una completa identificación 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 debe respetarse 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 estas 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 productor de la documentación;
- e) Contenidos. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o también contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y;
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

Artículo 14.- El Grupo Interdisciplinario emitirá y firmará el Dictamen de Disposición Documental, el cual establecerá la procedencia de la baja documental o la transferencia secundaria, dicho dictamen deberá contener lo siguiente:

I.- Fecha de emisión;

II.- Relación nominal de los miembros presentes;

III.- Fundamento legal y motivación de la valoración documental;



- IV.- Área responsable de la información a valorar;
- V.- Inventario documental del área responsable de la información a valorar;
- VI.- Ficha técnica de valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información;
- VII.- Determinación de la disposición documental.

Artículo 15.- Además de lo dispuesto en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el o la responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en la página de internet de la Secretaría e Instituto, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior en términos de lo establecido en los artículos 24 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y en la fracción XLIII del artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

#### Capítulo IV

##### De las atribuciones de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 16.- El Secretario Técnico convocará a las sesiones y fungirá como moderador en las mismas, será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, contando con las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo;
- II.- Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- III.- Proponer el plan de trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- IV.- Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;



V.- Proyectar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;

VI.- Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Grupo Interdisciplinario, el cual estará conformado por carpetas de las sesiones celebradas, oficios remitidos y recibidos por el Grupo Interdisciplinario, esto de forma consecutiva, así como las actas de cada sesión y el registro de los acuerdos adoptados por el Pleno, consecutivas, es decir catalogadas por año;

VII.- Preparar las herramientas metodológicas y normativas con objeto de enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario.

VIII.- Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario, las presentes Reglas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

II.- Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario;

III.- Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancias de su participación;

IV.- Firmar los dictámenes de disposición y valoración documental, respectivamente, así como las actas de baja documental y/o de transferencia secundaria;

V.- Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

VI.- Solicitar al Secretario Técnico, en cualquier momento, se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia y/o trascendencia así lo requieran;

VII.- Las demás que les confiera el Grupo Interdisciplinario, las presentes Reglas y demás disposiciones legales aplicables.



## Capítulo V De las atribuciones del Secretario Técnico.

Artículo 18.- La persona servidora pública responsable de la Coordinación de Archivo fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones que celebre el Grupo Interdisciplinario;

II.- Realizar el trabajo técnico para la preparación de los documentos que se analizarán y aprobarán en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

III. - Convocar a los integrantes de dicho Grupo Interdisciplinario a las sesiones, remitiendo al efecto el proyecto del orden del día y los anexos correspondientes;

IV.- Convocar a los invitados y asesores a la sesión que, para tal efecto, determine alguno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;

V.- Presidir las sesiones que se celebren;

VI.- Verificar la asistencia y la existencia de quórum;

VII.- Tomar las votaciones de los asuntos que sean sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario e informar el resultado;

VIII.- Llevar un registro de los acuerdos y determinaciones adoptadas en cada sesión;

IX.- Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y determinaciones adoptadas en cada sesión e informarlo al Grupo Interdisciplinario;

X.- Elaborar las actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, recabar las firmas de los integrantes que en ellas participen y resguardar los originales en el archivo correspondiente;

XI.- Remitir a los integrantes del Grupo Interdisciplinario copia de las actas de las sesiones aprobadas y signadas, cuando así lo soliciten;

XII.- Proyectar y elaborar la totalidad de la documentación que en materia archivística deba generar el área coordinadora de archivos conforme a la normatividad aplicable y someterla a la aprobación del Grupo Interdisciplinario;



XIII.- Preparar el proyecto de calendario de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y someterlo a su aprobación;

XIV.- Las demás que le confieran las presentes Reglas y que le encomiende el Grupo Interdisciplinario;

Artículo 19.- Cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario podrá proponer que se convoque a invitados especiales o asesores, quienes opinarán en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia, y suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación; tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 20.- Los invitados especiales y/o asesores tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Participar en las sesiones donde hayan sido convocados para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración;

II.- Brindar antecedentes a los miembros del Grupo Interdisciplinario que favorezcan la toma de acuerdos por dicho Órgano Colegiado;

III.- Emitir comentarios de forma individual;

IV.- Firmar las actas de las sesiones a las que asista;

V.- Brindar a la Coordinación de Archivo las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

VI.- Determinar los valores, vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, y

VII.- Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario, las presentes Reglas y demás disposiciones legales aplicables.

Título Tercero  
De las sesiones del Grupo Interdisciplinario  
Capítulo I  
Del Funcionamiento y Desarrollo de las Sesiones

Artículo 21.- Existirá quórum cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.



La asistencia de la persona que funja como Secretario Técnico será indispensable para el desarrollo de las sesiones.

Artículo 22.- El Grupo Interdisciplinario deberá realizar, por lo menos, cuatro sesiones ordinarias al año, y las extraordinarias que sean necesarias.

Artículo 23.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia
- III. Declaración de quórum e instalación de la Sesión.
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- V. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- VI. Presentación, análisis y discusión de los proyectos o asuntos a tratar, que requieran la aprobación del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Asuntos que deban ser dados a conocer para su análisis, pero que no requieran de aprobación.
- VIII. Asuntos generales.
- IX. Cierre y clausura de la sesión.

Artículo 24.- Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

I.- Ordinarias. Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse en concordancia al calendario aprobado, excepto cuando no existan asuntos que tratar.

II.- Extraordinarias. Serán aquellas sesiones convocadas por el Área Coordinadora de Archivos, en las que se deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que, por la urgencia de los asuntos a tratar, no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria, la sesión extraordinaria no incluirá asuntos generales.

Artículo 25.- Las convocatorias para cualquier tipo de sesión del Grupo Interdisciplinario las realizará el Secretario Técnico y deberán contener lo siguiente:



I.- Tipo y número de sesión.

II.- Día, hora y el lugar en que se llevará a cabo la sesión.

III.- Orden del día.

IV.- Anexos.

Serán emitidas por oficio y se enviarán, al menos con tres días de anticipación, al correo institucional de cada integrante, debiendo acusar de recibido, evitando el uso excesivo de papel.

En dicha convocatoria se indicarán los anexos para su análisis, en caso de existir, estos serán enviados al correo institucional de cada integrante.

En el caso de las sesiones extraordinarias, las convocatorias podrán enviarse hasta veinticuatro horas antes de su celebración.

Artículo 26.- Se podrán realizar sesiones por vía remota, en caso de alguna imposibilidad para que las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario puedan reunirse de manera presencial o bien, para dar celeridad a algún asunto a tratar. Por lo anterior, el Secretario Técnico remitirá la convocatoria anexando la dirección o liga electrónica que se usará para adherirse a la sesión; si la sesión fuese extraordinaria se remitirá la convocatoria al correo institucional de los integrantes, debiendo acusar de recibido el correo electrónico para dejar constancia de su conocimiento.

Artículo 27.- En el supuesto que, por la complejidad de los asuntos, sea necesario suspender la reunión por motivos diversos, ésta continuará el día hábil siguiente, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. En tal caso, se emitirá un acta en la que detallará la situación acontecida.

## Capítulo II De las Actas

Artículo 28.- De toda sesión que celebre el Grupo Interdisciplinario se levantará el acta correspondiente por duplicado, cuya elaboración estará a cargo del secretario técnico, quien asentará debidamente el sentido de los votos externados y los acuerdos tomados por cada uno de los integrantes que participen.

El proyecto de acta será enviado para su revisión y observaciones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes deberán emitir sus



consideraciones dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. De no existir observaciones, se entenderá su conformidad con la misma.

El acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria deberá ser aprobada y signada en la sesión inmediata posterior, misma que será incluida en el orden del día, en términos de la fracción V, del artículo 23 de las presentes reglas.

Artículo 29.- Las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario deberán contener lo siguiente:

- I. Si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria.
- II. Lugar en que se celebra.
- III. Fecha y hora en que inicia.
- IV. Integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados presentes o participando por conexión vía remota.
- V. Referir en su caso, si algún integrante del Grupo Interdisciplinario ausente justificó su inasistencia.
- VI. Orden del día desahogado.
- VII. Asuntos que se den a conocer.
- VIII. Acuerdos, determinaciones, resoluciones, recomendaciones y exhortos que, en su caso, sean adoptados.
- IX. Sentido de los votos externados por los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes.
- X. Las manifestaciones realizadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, o en su caso, por los invitados que participen en la sesión.
- XI. Fecha y hora de clausura.

Artículo 30.- Las actas originales de las sesiones que celebre el Grupo Interdisciplinario serán resguardadas por el Secretario Técnico y una vez recabadas las firmas deberán difundirse en la página electrónica de la Secretaría e Instituto.

## Título Cuarto De la Transparencia y de la modificación de las Reglas de Operación

### Capítulo I De la Transparencia

Artículo 31. Toda la documentación que emita el Grupo Interdisciplinario es pública y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la Ley de la materia.

Artículo 32. La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en la página de internet de la Secretaría e Instituto, enfocada a la gestión documental.

Artículo 33. La clasificación de la información de los documentos de archivo será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia de la Secretaría e Instituto.

### Capítulo II De la modificación de las Reglas de Operación

Artículo 34.- Las presentes Reglas de Operación podrán ser modificadas, actualizadas o derogadas por el Grupo Interdisciplinario, en sesión ordinaria o extraordinaria.

Para lo anterior, en el acta correspondiente se deberán asentar los motivos que expongan la necesidad o urgencia de dicha modificación, actualización o derogación, así como los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario al respecto.

Artículo 35.- Cualquier situación que no se encuentre prevista en este cuerpo normativo se podrá suplir por reglas de operación que emitan el Consejo Nacional de Archivos o el Consejo Estatal de Archivos.

### Transitorios




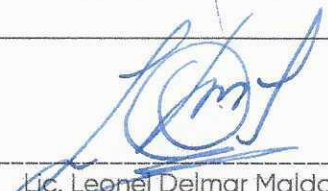




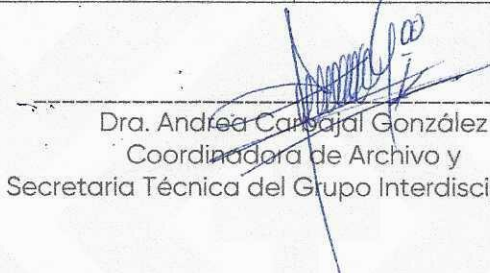
Primero. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

Segundo.- Publíquese el presente reglamento en el portal de internet de la Secretaría e Instituto.

Tercero. Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.



Así lo aprobaron los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, en la 2da Sesión Ordinaria, celebrada el día 06 de Agosto del presente año, en la Sala de Juntas de la mencionada Secretaría e Instituto, quienes firman para su constancia.

 Mtra. Luzana Roths Schuh Aguilar Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo	 Mtro. José Arturo Barrientos Pérez Director de Reducción de Riesgos
 Mtra. Luzana Roths Schuh Aguilar Encargada del Despacho de la Unidad de Planeación	 Lic. Leonel Delmar Maldonado López Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico/ Responsable de la Unidad de Transparencia
 Lic. Domingo Enoch Guillen Sánchez Comisario Público del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas/ Órgano de Vigilancia.	 Arq. Jorge Alberto Arévalo Vázquez Contralor de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil/Órgano Interno de Control.
 C.P.A. Luis Gómez del Ángel Director de Rescate Aéreo	 Lic. Itza Máyne Villegas Directora de la Escuela Nacional de Protección Civil campus Chiapas
 Dra. Andrea Carbajal González Coordinadora de Archivo y Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario	

Las presentes firmas corresponden a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Protección Civil e Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.