



Considerando

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propios con autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, financiera, presupuestal, de gestión y ejecución, tiene como objeto coordinar los instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar los derechos en materia de atención y reparación a víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos, en términos de la Ley General de Víctimas, Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas, y demás normatividad que le resulte aplicable.

Fue creado mediante decreto No. 33 de fecha 31 de diciembre del 2018, publicado en el periódico oficial No. 006 tomo III, iniciando operaciones a partir del 22 de enero del 2020, con el objeto de crear los procedimientos, mecanismos e instituciones que permitan garantizar su plena efectividad en el Estado, en materia de atención, ayuda, asistencia, acceso a la verdad, a la justicia y a la reparación integral de las víctimas de delitos de fuero común y violaciones de derechos humanos cometidos por servidores públicos de la entidad federativa o sus municipios de conformidad con el párrafo segundo del artículo 1 de su Decreto de creación.

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, de conformidad con el artículo 4, fracción LIII, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, es un Sujeto Obligado, por lo que tiene la responsabilidad de organizar y conservar los archivos que posee mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, accesibilidad y máxima publicidad.

En virtud de lo anterior, el 01 de febrero del 2024, la Lcda. Graciela Guadalupe Velasco Cordero, Directora General de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, emitió el Acuerdo General en cumplimiento a los artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, quedando designados los integrantes del Sistema Institucional de Archivos al interior de este Sujeto Obligado.

Por lo que, una de las acciones consecuentes e inmediatas fue llevar a cabo la reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, misma que fue realizada el día 27 de febrero del 2024, en cumplimiento de los artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; ello con la finalidad de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Con la facultad establecida en el artículo 57 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, el grupo interdisciplinario de archivos del sujeto obligado para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación las cuales no podrán contravenir lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; así como, lo dispuesto en la norma estatal en la materia.

Por las razones antes manifestadas, se procede a emitir las siguientes:



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.**

Objeto y Fines de las Reglas de Operación

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que conforman la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y que reciben, generan, producen, obtienen o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como, para quienes integran el Grupo Interdisciplinario de este sujeto obligado.

Artículo 2.- El objetivo de las reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del grupo interdisciplinario de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, quienes coadyuvaran en el análisis de los procesos que originan la documentación contenida en los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las áreas productoras de información en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, esto en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de estas reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Artículo 4.- Las presentes reglas de operación se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; 12 fracción V, 51, 52, 54, 55, 56 y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Capítulo II

Glosario de Términos

Artículo 5.- Para los efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas; se entenderá por:

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



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA CEEAV CHIAPAS

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 Leyes 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.

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 la clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Unidades de Administrativas productoras: Corresponden a las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas como lo refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 51 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas.

Capítulo III

Del Grupo Interdisciplinario y De la Integración del Grupo

Artículo 6.- De conformidad al artículo 50 de la Ley General de Archivos y 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el grupo interdisciplinario de Archivos, queda debidamente integrado por las y los titulares competentes de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctima para el Estado de Chiapas; por lo que, para su organización y funcionamiento, estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVO DE LA CEEAV CHIAPAS**

I.	Coordinación, Dirección o Unidad de Asuntos Jurídicos	La persona Titular de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas
II.	Planeación y/o mejora continua	La persona Titular de la Unidad de Planeación
III.	Coordinación de archivos o área coordinadora de archivos	Titular de la Unidad de Planeación
IV.	Tecnología de la Información	La persona responsable de las actividades de informática en el organismo.
V.	Unidad de Transparencia	La persona Titular de la Unidad de Planeación y Responsable de la Unidad de Transparencia
VI.	Órgano Interno de Control	La persona Titular de la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil
VII.	Las Áreas o Unidades administrativas productoras de la documentación	La persona Titular de la Dirección General La persona Titular de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto La persona Titular de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas La persona Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador La persona Titular de la Unidad de Planeación La persona Titular de la Delegación Administrativa

Artículo 7.- 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 en el citado Grupo.

Artículo 8.- Las personas titulares designarán a un suplente, para lo cual enviarán un oficio al área responsable de la coordinación de archivos, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos del Grupo Interdisciplinario en su representación.

Artículo 9.- Las Unidades Administrativas Productoras asistirán a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, las personas designadas como responsables de archivo de trámite, quienes, en su caso, podrán ser designados suplentes.

Artículo 10.- 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 unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el periodo de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto conforman el catálogo de disposiciones documentales.

Artículo 11.- El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Sujeto Obligado.



Capítulo IV

Del Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 12.- La persona responsable del área de archivos, propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas; para lo cual deberá de realizar lo siguiente:

- a).- Realizar un calendario de sesiones consideradas trimestrales del Grupo, las cuales se considerarán ordinarias y deberá de ser presentadas en la primera sesión que se realice al inicio de cada ejercicio fiscal.
- b).- Integrar la carpeta de acuerdos para someter a consideración del Grupo.
- c).- Emitir las convocatorias de carácter ordinaria u extraordinaria cuando se amerite reunir al grupo según corresponda, fijando fecha, hora y lugar de su realización, vía memorándum y deberá de señalar el tipo y número de sesión, anexando el orden del día respectiva; mismo que podrá ser enviado el respaldo documental en su caso vía correo electrónico.
- d).- Moderar las sesiones del Grupo.
- e).- Elaborar el acta respectiva de las sesiones.
- f).- Llevar el registro, control y seguimiento de los acuerdos que emita el Grupo.

Artículo 13.- Cuando en una sesión del grupo no se cuente con el quórum legal requerido, por no estar la mayoría, la persona responsable coordinadora de archivos, realizará una segunda convocatoria fijando fecha, hora y lugar de su realización.

Artículo 14.- Los acuerdos tomados por el 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 15.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinarios, serán obligatorios para todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Artículo 16.- El Grupo Interdisciplinario deberá reunirse por lo menos cada trimestre a efecto de determinar si los procesos y procedimientos constitucionales respecto a la integración de los expedientes y demás relacionados con las disposiciones referente al catálogo de disposición documental, son aplicados correctamente o en su caso emitir las recomendaciones que considere pertinentes.

Artículo 17.- El grupo Interdisciplinario de archivos estará en funciones durante el proceso de revisión y actualización de los Instrumentos Archivísticos o cuando alguna de las Unidades Administrativas Productoras requiera realizar consultas sobre valoración documental.

Artículo 18.- - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA CEEAV CHIAPAS

- I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, atendiendo a lo señalado en el numeral 2 de las presentes reglas de operación.
- II. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.
- III. Manifiestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.
- IV. Proponer con anticipación a la persona responsable del área coordinadora de archivos la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.
- V. Solicitar a la persona responsable del área coordinadora de archivos, la conclusión en la orden del día de los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.
- VI. Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VII. Participar en la revisión y minutas y acuerdos.
- VIII. Las demás que el Grupo Interdisciplinario de Archivos precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas.

Artículo 19.- Las convocatorias a sesiones ordinarias deberá de realizarse con al menos dos días de anticipación y para el caso de las sesiones extraordinarias deberá ser convocadas por lo menos con 24 horas de anticipación.

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

Artículo 21.- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán interpretar las presentes reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto. Cualquier modificación a las presentes reglas solo podrán realizarse por resolución del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 22.- Las presentes reglas de operación y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, entendiendo a lo señalado en el artículo 54 de la Ley General de Archivo.

Artículo 23.- De conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley, las presentes reglas de operación fueron elaboradas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Artículo 24.- De conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes actividades:

- 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, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

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



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA CEEAV CHIAPAS

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.

IV.- Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se 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.

Capítulo V

De la responsabilidad de las Unidades Administrativas Productoras

Artículo 25.- De conformidad con el artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chiapas, las áreas productoras de la documentación, les corresponderá:

I.- Participar en las reuniones del grupo interdisciplinario.

II.- Brindar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, al responsable del área coordinadora de archivos.

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. I



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 produce.

VI.- Las demás que sean establecidas, observadas o recomendadas por el grupo interdisciplinario, y aquellas disposiciones normativas o administrativas emitidas en la materia.

Capítulo VI

De la Transparencia

Artículo 26.- La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, es pública y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

Artículo 27.- La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en un micrositio ubicado en la página de internet de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Artículo 28.- La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Transitorios

Único: Las presente reglas de operación, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Archivo de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y deberá publicarse en el portal de internet del sujeto obligado.

Firmas de los intervinientes

Lcda. Graciela Guadalupe Velasco Cordero
En su calidad de Directora General y Unidad
Administrativa Productora de la Documentación

Dra. Irma Erika Gómez Guerson
Delegada Administrativa



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVO DE LA CEEAV CHIAPAS**

Grupo Interdisciplinario de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas

Mtro. Amir Rubio López

En su calidad de Director de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Unidad Administrativa Productora de la Documentación

Ing. Rosalía Vázquez Corzo

En su calidad de Jefa de la Unidad de Planeación, Mejora Continua, Responsable de la Unidad de Transparencia y Coordinadora de Archivos y Unidad Administrativa Productora de la Documentación

Ing. Luis Antonio Hernández Ramírez

En su calidad de responsable de las actividades de la Tecnología de la Información

Lcda. Erika de Paz Rojas

En su calidad de Directora de Atención Inmediata y Primer Contacto y Unidad Administrativa Productora de la Documentación

Lcdo. David Vázquez Hernández

En su calidad de Jefe de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador y Unidad Administrativa Productora de la Documentación

Por el Órgano Interno de Control

Lcdo. Julio Ruiz Ramírez

Contralor de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil

Invitado Permanente

Lcdo. Juan Ramón García Ruiz
Comisario Público Propietario de la CEEAV

Las presentes firmas corresponden al acta de reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2024, de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, celebrada el día 23 de febrero de 2024, en la sala de juntas del piso 1, Edificio Torre Chiapas, sita en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Colonia Paso Limón, de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.