

## CONSIDERANDO

De Conformidad en el artículo 1 del Decreto número 10, publicado en el Periódico Oficial No. 001 de fecha 08 ocho de diciembre del 2000 dos mil, Talleres Gráficos de Chiapas es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Chiapas; con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía operativa y 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; y señalado en el artículo 2 del Decreto de Creación de Talleres Gráficos de Chiapas; tiene por objeto la prestación y comercialización de servicios de impresión, edición, comercialización y realización de toda clase de trabajos relacionados con la publicación y las artes gráficas, por contratación directa con los organismos públicos estatales, federales o municipales.

De conformidad con el Sistema Nacional de Archivos, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Talleres Gráficos de Chiapas es un sujeto obligado y 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 archivos 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, de acuerdo al artículo décimo sexto de los Transitorios de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; Talleres Gráficos de Chiapas, 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 Coordinación de Archivos y las áreas operativas: Área de Correspondencia u/o Oficialía de Partes, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

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 24 de enero del 2025 a las 11:00 horas, se formalizó la conformación Grupo Interdisciplinario de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas, para la organización, administración y conservación de los Expedientes de Talleres Gráficos de Chiapas.

Que el 21 de enero del año 2025, el Lic. Rubén Alberto Moguel Nuricumbo, Director General de Talleres Gráficos de Chiapas, emitió el Acuerdo General en cumplimiento al artículo decimo y decimo sexto de los Transitorios de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, quedando designados los integrantes del Sistema Institucional de Archivos al interior de este Sujeto Obligado.

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:

### Disposiciones generales

**Artículo 1.-** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Talleres Gráficos de Chiapas.

**Artículo 2.-** El objetivo de las reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Talleres Gráficos de Chiapas, 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 al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Talleres Gráficos 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 de la Ley General de Archivos y los artículos 12 fracción V, 51, 52, 53, 54 y 55, 57 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 Talleres Gráficos de Chiapas 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 término 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 lo 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. **Organismo Público Descentralizado:** A Talleres Gráficos de Chiapas, del Estado de Chiapas.

### De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 6.-** De conformidad en los artículos 50 y 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Grupo Interdisciplinario ha quedado debidamente integrado por las y los titulares competentes al interior de Talleres Gráficos de Chiapas y para la organización, y funcionamiento del Grupo.

I. Coordinación, dirección o unidad de Asuntos Jurídicos
II. Planeación y/o mejora continua
III. Coordinación de archivos o área coordinadora de archivos.
IV. Tecnologías de la Información
V. Unidad de Transparencia
VI. Órgano Interno de Control
VII. Las Áreas o Unidades Administrativas productoras de 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 Coordinación de Archivos 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 de Archivos.

**Artículo 8.-** El titular del Órgano de Vigilancia, 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 Coordinador o Coordinadora de Archivos del Grupo Interdisciplinario recaerá en la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas.

**Artículo 11.-** el Coordinador o la Coordinadora de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas, 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 de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas**

**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 Entidad 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 Talleres Gráficos de Chiapas, 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 Talleres Gráficos de Chiapas.
- 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.
- V. 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.
  - a) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí.
  - b) 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.

- VI. 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 Talleres Gráficos de Chiapas.
- VII. 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 Talleres Gráficos de Chiapas.
- VIII. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional.
- IX. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas 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.
- X. Autorizar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable a Talleres Gráficos de Chiapas.
- XI. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogos de Disposición Documental propuesto por la Coordinación de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal de transparencia.
- XII. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y
- XIII. 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 de Documentación**

**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 Coordinación de Archivos.
- III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales, evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, 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 Talleres Gráficos de Chiapas.

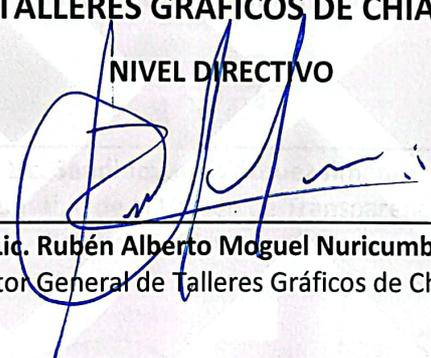
**Artículo 23.-** Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y sus modificaciones, deberán ser emitidas por el propio Grupo Interdisciplinario de Archivos de Talleres Gráficos de Chiapas; atendiendo a lo señalado en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 57 para la Ley de Archivos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

### **Transitorios**

**ÚNICO.** - Las presentes Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Talleres Gráficos de Chiapas y deberá publicarse en el portal de internet de la entidad.

## **INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS**

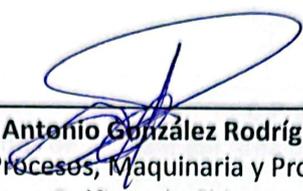
### **NIVEL DIRECTIVO**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Rubén Alberto Mguel Nuricumbo**  
Director General de Talleres Gráficos de Chiapas.

### **COORDINADOR DE ARCHIVOS**

  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Osmar Fernando Salazar Cisneros**  
Coordinador Administrativo Talleres Gráficos de Chiapas.

**PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA**



---

**Ing. José Antonio González Rodríguez**  
Coordinador de Procesos, Maquinaria y Producción de  
Talleres Gráficos de Chiapas.

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**



---

**Ing. Mauricio Brindis Velázquez**  
Encargado de Informática de Talleres Gráficos de Chiapas.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



---

**Lic. Sandi Jovana Vázquez Jiménez**  
Responsable de la Unidad de Transparencia de  
Talleres Gráficos de Chiapas.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



---

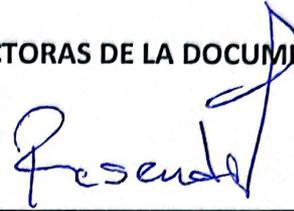
**Arq. Iván Alejandro Campa Trujillo**  
Contralor de Auditoría Pública a Entidades Productivas de la  
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

LA SAyBG, A LA QUE REPRESENTO EN ESTE ACTO, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE CONTIENE CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 127 Y 128 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y DEMAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES PARA EJERCERLAS EN TIEMPO Y FORMA

**ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN**



**Lic. Federico Martín Cruz Guerra**  
Jefe del Área de Compras, Inventarios y Ventas de Talleres Gráficos de Chiapas.



**C.P. Juan Eleuterio Gómez Reséndiz**  
Jefe del Área de Recursos Humanos de Talleres Gráficos de Chiapas.



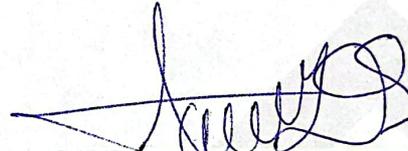
**DR. Luis Martín Solís Chacón**  
Jefe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de Talleres Gráficos de Chiapas.



**Lic. José Armando Madrigal Vázquez**  
Encargado de Inventarios de Talleres Gráficos de Chiapas.



**Mtro. Aldrin Vladimir Solorsano Vázquez**  
Encargado de Ventas de Talleres Gráficos de Chiapas.



**C. Ana Isabel Tóala Díaz**  
Encargada de Compras de Talleres Gráficos de Chiapas.

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE TALLERES GRÁFICOS DE CHIAPAS, CONSTANTE DE 11 ONCE FOJAS ÚTILES. – CONSTE.-----