



"2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

000238

OFICIO No.: SEMAHN/ /2023
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 06 de Marzo de 2023.
ASUNTO: Designación Grupo Interdisciplinario de archivo.



**C. BIOL. PEDRO SÁNCHEZ MONTERO
ENCARGADO DE LA SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y CAMBIO CLIMÁTICO.
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos (LGA), se le notifica que a partir del 01 de marzo del presente año, fungirá como parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

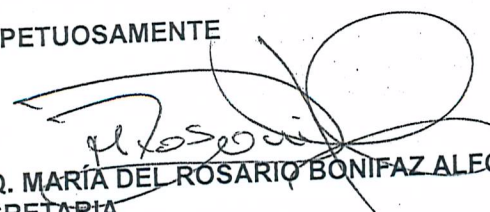
Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. 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. Considerar que el valor de los documentos depende 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 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 productor de la documentación;
 - e) Contenido. 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 se 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 los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Por lo tanto, deberá coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Secretaría para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de entender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

RESPETUOSAMENTE


ARQ. MARÍA DEL ROSARIO BONIFAZ ALEONZO
SECRETARIA
C.c.p. Archivos.



Calzada Cerro Hueco S/N, Col. El Zapotal, C.P. 29094,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador: 961 543 88 90 Ext. 133



"2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

000239

OFICIO No.: SEMAHN/ /2023
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 06 de Marzo de 2023.
ASUNTO: Designación Grupo Interdisciplinario de
archivo.

C. ING. SERGIO NARAÍN ZEBADÚA ALVA
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO FORESTAL Y JARDINES BOTÁNICOS.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos (LGA), se le notifica que a partir del 01 de marzo del presente año, fungirá como parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. 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. Considerar que el valor de los documentos depende 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 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 productor de la documentación;
 - e) Contenido. 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 se 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 los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Por lo tanto, deberá coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Secretaría para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de entender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

RESPETUOSAMENTE

ARQ. MARÍA DEL ROSARIO BONIFAZ ALFONZO
SECRETARIA
C.c.p. Archivos.



Calzada Cerro Hueco S/N, Col. El Zapotal, C.P. 29094,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador: 961 543 88 90 Ext. 133



"2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

000240

OFICIO No.: SEMAHN/ /2023
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 06 de Marzo de 2023.
ASUNTO: Designación Grupo Interdisciplinario de
archivo.

**C. LIC. MARIO ALBERTO ZUNÚN VERA
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN.
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos (LGA), se le notifica que a partir del 01 de marzo del presente año, fungirá como parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. 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. Considerar que el valor de los documentos depende 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 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 productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período 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 se 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 los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Por lo tanto, deberá coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Secretaría para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de entender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

ARQ. MARÍA DEL ROSARIO BONIFAZ ALFONZO
SECRETARIA
C.c.p. Archivos.





"2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

000241

OFICIO No.: SEMAHN/ /2023
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 06 de Marzo de 2023.
ASUNTO: Designación Grupo Interdisciplinario de
archivo.

C. ING. BENJAMÍN MAYO TRUJILLO
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos (LGA), se le notifica que a partir del 01 de marzo del presente año, fungirá como parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. 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. Considerar que el valor de los documentos depende 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 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 productor de la documentación;
 - e) Contenido. 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 se 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 procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Por lo tanto, deberá coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Secretaría para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de entender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

RESPETUOSAMENTE

ARQ. MARÍA DEL ROSARIO BONIFAZ ALFONZO
SECRETARIA
C.c.p. Archivos.



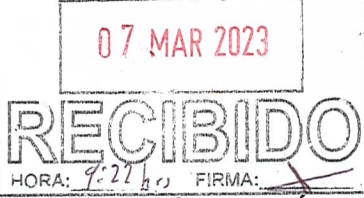


**SECRETARÍA
DE MEDIO AMBIENTE
E HISTORIA NATURAL**

OFICINA DE LA C. SECRETARIA

GOBIERNO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
E HISTORIA NATURAL
"2023 Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

000242



OFICIO No.: SEMAHN/ /2023
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 06 de Marzo de 2023.
ASUNTO: Designación Grupo Interdisciplinario de
archivo.

**C. C.P. HORACIO LÓPEZ JIMÉNEZ
JEFE DEL FONDO ESTATAL AMBIENTAL.
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos (LGA), se le notifica que a partir del 01 de marzo del presente año, fungirá como parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. 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. Considerar que el valor de los documentos depende 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 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 productor de la documentación;
 - e) Contenido. 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 se 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 los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Por lo tanto, deberá coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Secretaría para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de entender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

ARQ. MARÍA DEL ROSARIO BONIFAZ ALFONZO
SECRETARIA
C.c.p. Archivos.



Calzada Cerro Hueco S/N, Col. El Zapotal, C.P. 29094,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador: 961 543 88 90 Ext. 133



"2021, Año de la Independencia"

Oficio No. SEMAHN/ 000973 /2021

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. A 14 de junio de 2021.

Asunto: Designación Grupo Interdisciplinario de Archivo.

C.P. Julián Germán Borrego Vidal
Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Medio Ambiente y Trabajo
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del **Grupo Interdisciplinario de Archivo** de esta Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 55. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- 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 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, período 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.

Por lo tanto, hago de su conocimiento que deberá apoyar a la Unidad de Transparencia de esta Secretaría para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Respetuosamente

Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonso
Secretaria

C.c.p. Lic. Katy Levy Hernández Díaz.- Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo. Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p. Archivo.





"2021, Año de la Independencia"

Oficio No. SEMAHN/ 000934 /2021
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. A 14 de junio de 2021.

Asunto: Designación Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Lic. José María González Macías
Jefe de la Unidad Asuntos Jurídicos de la SEMAHN
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivo (LGA), se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del **Grupo Interdisciplinario de Archivo** de esta Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. 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. Considerar que el valor de los documentos depende 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 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 productor de la documentación;
 - e) Contenido. 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 se 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 los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Por lo tanto, deberá coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Secretaría para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Respetuosamente


Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonzo
Secretaria

C.c.p. Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz.- Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p. Archivo.





"2021, Año de la Independencia"

Oficio No. SEMAHN/ 000934 /2021
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. A 14 de junio de 2021.

Asunto: Designación Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la SEMAHN
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivo (LGA), se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del **Grupo Interdisciplinario de Archivo** de esta Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. 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. Considerar que el valor de los documentos depende 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 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 productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período 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 se 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 los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Por lo tanto, deberá coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Secretaría para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Respetuosamente


Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonzo
Secretaria



C.c.p. Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz.- Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p. Archivo.

