



LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS

Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 120
Decreto No. 251, Tomo III de fecha miércoles 5 de agosto de 2020

Ley de Archivos del Estado de Chiapas

Libro Primero

De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Chiapas, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, los municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y sus municipios.

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

Artículo 2.- Son objetivos de esta Ley:

I. 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 archivo



que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

II. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de los sujetos obligados, permitiendo su actualización, así como la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, la que por su contenido sea de interés público y aquella sobre la cual se determine su publicación por resolución de autoridad competente.

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Chiapas.

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

V. Establecer las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.

VI. Establecer mecanismos de colaboración entre autoridades estatales y municipales en materia de archivos.

VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables.

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, Estado y municipios.

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los tratados internacionales de los que México sea parte y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; privilegiando el



respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y al interés público.

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos, se entenderá por:

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.

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

III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.

IV. Archivo de concentración: Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, pero su permanencia es obligatoria hasta en tanto se determina su disposición documental.

V. Archivo de trámite: Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.

VI. Archivo General del Estado: Al organismo público descentralizado desectorizado de la Administración Pública del Estado, denominado Archivo General del Estado de Chiapas.

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

VIII. Archivo de interés estatal: A los documentos de interés histórico y cultural de la sociedad chiapaneca, que se encuentran en propiedad o posesión de personas físicas o morales que no reciban ni ejerzan recursos públicos, ni realicen actos de autoridad en el Estado de Chiapas o en sus municipios.



IX. 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 coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

X. Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, conformadas por las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

XI. Baja documental: Al 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.

XII. 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.

XIII. Ciclo vital: A las etapas por las que un documento de archivo atraviesa, a partir de su producción, recepción, hasta llegar a su baja o transferencia a un archivo histórico.

XIV. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos de Chiapas.

XV. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos.

XVI. Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico del Estado de Chiapas.

XVII. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a prevenir las alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

XVIII. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos que se encuentran debidamente organizados, ya sea de manera física o electrónica, y que garantizan el derecho de acceso a la información de los usuarios, mediante la atención o cumplimiento de requerimientos.



XIX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico de control documental que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones de cada sujeto obligado.

XX. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles por medio de plataformas o páginas oficiales electrónicas en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

XXI. Digitalización: A la técnica que permite convertir o transformar la información que se encuentra impresa o resguardada de forma analógica en medios de soporte de papel, vidrio, casetes, cintas magnéticas, películas, microfilms, entre otros, en una forma que solo puede reproducirse, leerse o interpretarse por medio de infraestructura tecnológica.

XXII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso a prescrito, conforme a los lineamientos, acuerdos o directrices emitidas al respecto, con la finalidad de realizar las transferencias ordenadas o bajas documentales.

XXIII. Dirección: A la Dirección General del Archivo General del Estado.

XXIV. Director: Al titular de la Dirección General del Archivo General del Estado.

XXV. Documento de archivo: Al medio que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

XXVI. Documentos históricos: A los documentos que se preservan permanentemente atendiendo a los valores que poseen, sean estos evidenciales, testimoniales o informativos, relevantes para la sociedad, formando parte integrante de la memoria colectiva del estado o del país, que se consideran fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional, estatal o municipal.

XXVII. Estabilización: Al proceso de conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los documentos, con la finalidad de disminuir o retardar el deterioro que sufren por la acción del tiempo y factores ambientales, manteniendo las condiciones favorables para su permanencia.



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

XXIX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, con independencia del tipo de información que contengan.

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

XXXI. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, identificado con el nombre de este último.

XXXII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, y ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere; lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, de conformidad con lo establecido por la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

XXXIII. Gestión documental: Al procedimiento de tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

XXXIV. 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.

XXXV. Guía de archivo documental: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los sujetos obligados, que indica las características generales de los documentos contenidos en dichas series, conforme al cuadro general de clasificación archivística.



XXXVI. Instrumentos de control archivístico: A los mecanismos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

XXXVII. Instrumentos de consulta: A los mecanismos técnicos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

XXXVIII. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio de los mismos entre ellos.

XXXIX. Inventario documental: Al instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

XL. Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

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

XLII. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración a través del tiempo, con la finalidad de identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

XLIII. Órgano de vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado, y aquellos afines de la (sic) Dependencias y Entidades de la Administración pública Estatal.

XLIV. Patrimonio documental estatal: A los documentos que debido a su naturaleza se consideran insustituibles y registran o demuestran la evolución del Estado de Chiapas, de sus municipios, y de las personas físicas o morales que hayan contribuido a su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de la sociedad chiapaneca, inclusive aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos históricos de los órganos estatales, municipales, casas culturales, museos o cualquier otra organización civil o religiosa.

XLV. 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 establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

XLVI. Procesos técnicos archivísticos: Al acopio, administración, organización, selección y descripción de expedientes.

XLVII. Sección: A cada una de las partes en las que se encuentra dividido el fondo documental, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XLVIII. Serie: A la unidad básica del fondo documental, representada por el conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento; los documentos que la integran responden a un mismo tipo documental.

XLIX. Sistema Estatal de Archivos: Al Sistema Estatal de Archivos del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

L. Sistema Institucional: Al Sistema Institucional de Archivos existente en cada sujeto obligado del Estado de Chiapas.

LI. Soporte documental: Al medio en el cual se contiene información como papel, materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

LII. Subserie: A la división de una serie documental.

LIII. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en el Estado de Chiapas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés estatal.

LIV. 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.



LV. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

LVI. Valoración documental: A la actividad desarrollada por el grupo interdisciplinario y las áreas productoras de documentos de archivo de cada sujeto obligado, que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias, y en su caso, plazos de conservación y disposición documental.

LVII. Vigencia documental: Al periodo de tiempo definido durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5.- Los sujetos obligados que refiere esta Ley se registrarán por los siguientes principios:

I. Conservación: Es la adopción de las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

II. Procedencia: Implica la conservación del origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

III. Integridad: Para garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces y reflejen con exactitud la información contenida.

IV. Disponibilidad: Implica la adopción de medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

V. Accesibilidad: Para garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Máxima Publicidad: Se encuentra determinado por toda la información que obra en posesión de los sujetos obligados, misma que tendrá el carácter de



pública, completa, oportuna y accesible, y excepcionalmente clasificada, en términos de la ley en la materia.

Título Segundo

De la Gestión Documental y Administración de Archivos

Capítulo I

De los Documentos Públicos

Artículo 6.- La información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establecen las disposiciones federales y estatales, en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado de Chiapas garantizará la organización, conservación y preservación de los archivos, el respeto al derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como el fomento del conocimiento del patrimonio documental de la Entidad.

Artículo 7.- Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8.- Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: serán considerados bienes patrimoniales de dominio público del Estado de Chiapas, con la categoría de muebles, conforme a lo establecido en la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley de Protección de Monumentos y Sitios del Estado de Chiapas y de las demás disposiciones jurídicas y normativas locales aplicables.



Artículo 10.- En lo no previsto por esta ley, se aplicará de manera supletoria:

I. Ley General de Archivos.

II. Código Civil para el Estado de Chiapas.

III. La Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

V. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Capítulo II

De las Obligaciones de los Sujetos Obligados

Artículo 11.- El sujeto obligado tendrá como obligaciones generales organizar y conservar sus archivos, la operación de su Sistema Institucional, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en la materia, y aquellas emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en términos de la Ley General y esta Ley.

Artículo 12.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones específicas:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.



II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

III. Integrar los documentos en expedientes.

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

VI. Asignar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de su Sistema Institucional.

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos, y garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

XII. Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan.

XIII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice



actos de autoridad del Estado y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 13.- Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Los órganos internos de control en el Estado y sus homólogos en los municipios, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 14.- Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; los instrumentos de control determinados, deberán considerar al menos, los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística.

II. Catálogo de disposición documental.

III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística deberá ser generada atendiendo los niveles de: fondo, sección y serie, sin excluir la posibilidad de que se generen niveles intermedios, los cuales deberán ser identificados a través de una clave alfanumérica.

Artículo 15.- Los sujetos obligados deberán contar con una guía de archivo documental y un índice de expedientes clasificados como reservados, conforme a



lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. Dichos instrumentos deberán ser puestos a disposición del público en general.

Artículo 16.- Los sujetos obligados del Estado de Chiapas, deberán donar 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.

Artículo 17.- La persona titular de cada sujeto obligado será la responsable de las acciones de preservación física y del contenido de los documentos de archivo, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional.

Capítulo III

De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos

Artículo 18.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 19.- En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 20.- Tratándose de la disolución, liquidación, desincorporación o extinción de una entidad paraestatal de la Administración Pública Estatal, será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.



Capítulo IV

Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 21.- El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística del Estado, conforme a los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, conforme a las disposiciones que al efecto establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y demás normatividad jurídica y administrativa aplicable.

Artículo 22.- El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos.

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia.

b) Archivo de trámite, por área o unidad.

c) Archivo de concentración.

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en el inciso b) de la fracción II del presente artículo, serán nombrados por la persona titular de cada dirección, área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por la persona titular del sujeto obligado de que se trate.



Las personas encargadas y responsables de cada área, deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 23.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

Capítulo V

De la Planeación en Materia Archivística

Artículo 24.- Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25.- El programa anual de desarrollo archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 26.- El programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, conforme a los criterios generales para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, acordados por el Consejo Nacional.



Artículo 27.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa.

Capítulo VI

Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 28.- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El área coordinadora de archivos dependerá directamente del titular del sujeto obligado, a quien informará oportunamente y con quien mantendrá responsabilidad solidaria en las actividades desarrolladas en materia de archivos.

La persona titular del área coordinadora de archivos deberá contar con título profesional, conocimientos o capacitación en área afín a la materia de archivos. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y en esta Ley.

Artículo 29.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.



IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. Autorizar, la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XI. Formular las políticas, manuales e instrumentos archivísticos.

XII. Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.

XIII. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada.

XIV. Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.

XV. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o sean acordadas por el Consejo Nacional o el Consejo Estatal.



Capítulo VII

De las Áreas Operativas

Artículo 30.- Las áreas de correspondencia serán las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 31.- Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, conforme al cuadro general de clasificación archivística.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidos por el área coordinadora de archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias, capacitación o experiencia relacionadas a la materia de archivos, acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 32.- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.



IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General, según corresponda.

XI. Las que establezca el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Capítulo VIII

De los Archivos Históricos y sus Documentos

Artículo 33.- Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias; organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y en (sic) las disposiciones normativas aplicables.

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que



proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 34.- Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico podrán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado.

Artículo 35.- Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 36.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con el carácter de regionales; el convenio o instrumento que dé origen a los archivos regionales, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos. Los archivos regionales se conformarán preferentemente por aquellos sujetos obligados que mantengan características similares o elementos comunes entre sí, así como aquellos que guarden cierto grado de identidad con las funciones desempeñadas.

Artículo 37.- Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I, Título Tercero, Libro Primero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en materia de protección de datos personales, respecto de los cuales



se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 38.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que disponga la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.

Artículo 39.- El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, conforme a la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el Estado, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles.

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso.

III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial.

IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.



Artículo 40.- En el procedimiento de consulta a los archivos históricos de los sujetos obligados se facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios sujetos obligados, acorde a las disposiciones jurídicas o administrativas que al efecto emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 41.- Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos.

II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.

III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos.

IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.

V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.

VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Capítulo IX

De los Documentos de Archivo Electrónicos

Artículo 42.- Además de los procesos de gestión previstos en esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad. Para los efectos correspondientes, los sujetos obligados solicitarán la intervención del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, a efecto de que en el



ámbito de sus atribuciones, verifique que los procesos de gestión documental electrónica se lleven a cabo conforme a las especificaciones técnicas y de seguridad más convenientes.

Artículo 43.- Los sujetos obligados establecerán en su programa anual de desarrollo archivístico, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional o, en su caso, el Consejo Estatal.

Artículo 44.- Los sujetos obligados establecerán en el programa anual de desarrollo archivístico la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico, se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 45.- Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital. Las medidas técnicas y tecnológicas relacionadas con los sistemas automatizados, bases de datos y correos electrónicos institucionales, deberán ser dictaminadas por el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Artículo 46.- Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.



Artículo 47.- Los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, deberán, como mínimo:

I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo.

II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales.

III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos.

IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística.

V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico.

VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

El Consejo Estatal podrá emitir a su vez los lineamientos que al efecto determine, tomando en consideración las características y necesidades específicas de los sujetos obligados, siempre que no contravengan lo dispuesto por el Consejo Nacional.

Artículo 48.- Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49.- Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica, conforme a la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.



Artículo 50.- Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica, mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero

De la Valoración y Conservación de Archivos

Capítulo I

De la Valoración

Artículo 51.- En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que será un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- 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 la documentación.

Artículo 52.- 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.

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

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 53.- El responsable del área coordinadora 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 los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 54.- Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, el responsable del área coordinadora de archivos deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de documentación, para el levantamiento de información.

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.



III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

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, 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.

Artículo 56.- A 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, 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.

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.

Artículo 57.- El grupo interdisciplinario para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación, las cuales no podrán contravenir lo dispuesto en la Ley General y en esta Ley.

Artículo 58.- El sujeto obligado, al promover una baja documental o transferencia secundaria deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito, y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 59.- Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada serie documental contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 60.- El Consejo Estatal establecerá, con relación a la valoración documental, los lineamientos para el análisis, valoración y disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones emitidas al efecto por el Consejo Nacional.



Artículo 61.- Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico oficial, con vínculo a su portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 62.- Los sujetos obligados que cuenten con archivo histórico, deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Capítulo II

De la Conservación

Artículo 63.- Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, para lo cual deberán solicitar previo a su implementación, la opinión técnica correspondiente al Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

III. Las demás recomendadas por el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, y aquellas disposiciones normativas o administrativas emitidas en la materia.

Artículo 64.- Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros, deberán vigilar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento jurídico que regule la prestación del



servicio, en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos; asimismo, deberán adjuntar al convenio respectivo, la opinión técnica emitida por el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Artículo 65.- Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas.
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales.
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información.
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente.
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado.
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información.
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos.
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes.
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.
- X. Garantizar, mediante los mecanismos correspondientes, que el uso de los datos se encuentre en un marco de respeto irrestricto a la normatividad en materia de datos personales.

Artículo 66.- Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el



expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos, la conexión a la estandarización de la red de comunicaciones, así como al sistema de administración de archivos de los sujetos obligados.

Título Cuarto

Del Sistema Estatal de Archivos

Capítulo I

De la Organización y Funcionamiento

Artículo 67.- El Sistema Estatal de Archivos es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados del Estado.

Las instancias del Sistema Estatal de Archivos observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

El Sistema Estatal de Archivos se coordinará con el Sistema Nacional de Archivos en un marco de respeto sus atribuciones.

Capítulo II

Del Consejo Estatal de Archivos

Artículo 68.- El Consejo Estatal es el órgano de coordinación del Sistema Estatal de Archivos, que estará integrado por:

I. El titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá.

II. El titular de la Secretaría General de Gobierno.

III. El titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.



- IV. El Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado.
- V. El Magistrado Presidente del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado.
- VI. El Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- VII. El titular del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- VIII. El Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- IX. El Rector de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.
- X. Un representante de los archivos privados.
- XI. Un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico.
- XII. Un representante de los Archivos Regionales y/o Municipales.

Cada integrante, a excepción del Presidente del Consejo Estatal, podrá nombrar un suplente, que en el caso de las fracciones II y III no podrá tener un nivel menor al de Subsecretario; en el caso de la fracción V, deberá tener el nivel de magistrado; en el caso de la fracción XI deberá tener el nivel de Director.

El Presidente del Consejo Estatal deberá estar presente en todas las sesiones que se lleven a cabo.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción X del presente artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Estatal, en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, cumpliendo los requisitos que señala la Ley General.

El representante de los Archivos Regionales y/o Municipales será elegido conforme a las bases y procedimientos emitidos en la convocatoria correspondiente por el Consejo Estatal.



El Consejo Estatal contará con un Secretario Técnico, elegido por mayoría de votos de sus integrantes, y contará con voz pero sin voto.

Por acuerdo del Presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Estatal, se podrán invitar a las sesiones del Consejo Estatal a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal con voz pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones VI, VII y VIII del presente artículo, así como el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, quienes podrán designar un representante.

Las funciones y cargos desempeñados por los integrantes del Consejo Estatal son de carácter honorífico, por lo que no recibirán pago, remuneración, gratificación o emolumento alguno por su desempeño.

Artículo 69.- El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario Técnico.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; contendrán, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, los documentos que serán analizados para efectos de concertar lo (sic) acuerdos correspondientes al orden del día.

En primera convocatoria, habrá quórum cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de sus integrantes incluyendo su Presidente.

En segunda convocatoria, habrá quórum con los integrantes que se encuentren presentes, así como su Presidente.

El Consejo Estatal concertará acuerdos por mayoría simple de votos de los integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los integrantes del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.



Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán ser convocadas con un plazo mínimo de veinticuatro horas, por acuerdo del Presidente, a través del Secretario Técnico, o mediante solicitud formulada por al menos el treinta por ciento de los integrantes, cuando estimen que existe un asunto de relevancia.

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por los integrantes que participen en ellas. Dichas actas serán publicadas a través del portal electrónico del Archivo General del Estado, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El Secretario Técnico será el responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

Artículo 70.- El Consejo Estatal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos en el Estado de Chiapas, conforme a las mejores prácticas de la materia, y sin contravenir las disposiciones normativas del Consejo Nacional.

II. Vigilar la aplicación y difundir los criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos que permitan localizar eficientemente la información pública.

III. Formular recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales.

IV. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia.

V. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva.

VI. Aprobar la política estatal de gestión documental y administración de archivos.

VII. Promover, a través del Archivo General del Estado, estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico y del patrimonio documental del Estado.

VIII. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional.



IX. Proponer al Consejo Nacional disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos.

X. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios.

XI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional.

XII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos.

XIII. Las demás que le otorga esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 71.- El Presidente del Consejo Estatal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Participar en el Sistema Nacional, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia, así como los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal de Archivos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos.

III. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados.

V. Publicar en el portal electrónico correspondiente, las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal.

VI. Las demás que le otorga esta Ley y demás disposiciones jurídicas, normativas o administrativas aplicables.



Artículo 72.- El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones con carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas, normativas o administrativas que al efecto emita.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos históricos, así como representantes de las organizaciones de la sociedad civil.

Los integrantes de las comisiones no recibirán pago, remuneración o emolumento alguno por su participación en las mismas.

Artículo 73.- El Consejo Estatal adoptará, con carácter obligatorio y en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones y acuerdos del Consejo Nacional, dentro de los plazos establecidos por éste.

El Consejo Estatal con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, gestionará la publicación en el Periódico Oficial, las disposiciones necesarias para el cumplimiento de esta Ley.

Capítulo III

De la Coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas

Artículo 74.- El Sistema Estatal de Archivos estará coordinado con el Sistema Estatal Anticorrupción y con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, en el ámbito de su competencia, y deberá:

I. Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral.

II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.



III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos.

IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

Capítulo IV

De los Archivos Privados

Artículo 75.- Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público o de interés estatal, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso; y aquellos declarados como monumentos históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán ser inscritos en el Registro Nacional, conforme a lo establecido en la Ley General.

Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Se consideran de interés público los documentos o archivos del Estado de Chiapas, cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la Nación.

Se consideran de interés estatal los documentos o archivos que por su naturaleza no son sustituibles, y cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia y evolución del Estado de Chiapas y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de sus habitantes, siempre que dichos documentos se encuentren en posesión de particulares o pertenezcan o hayan pertenecido a los archivos regionales y/o municipales; de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Estatal, considerando los elementos característicos del patrimonio documental del Estado.



El Archivo General del Estado convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés estatal que se encuentren en posesión de particulares.

En caso de que el Archivo General de (sic) Estado lo considere necesario, con base en la importancia o relevancia que represente para el Estado de Chiapas, podrá solicitar al Archivo General de la Nación copia en versión facsimilar o digital, de un documento obtenido de los archivos de interés público que se encuentren o haya encontrado en posesión de particulares.

Artículo 76.- Los poseedores de documentos y archivos privados de interés estatal deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por los Consejos Nacional y Estatal.

El Estado respetará los archivos privados de interés estatal en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

Artículo 77.- En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés estatal propiedad de particulares, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá notificar por escrito al Archivo General del Estado, para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo caso contará con un derecho preferente respecto de los demás compradores.

La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable.

Las casas de subastas, instituciones análogas y particulares que pretendan adquirir un documento histórico, tendrán la obligación de corroborar, previamente a la operación de traslado de dominio, que el Archivo General de la Nación haya sido notificado de la misma, en términos de lo dispuesto por la Ley General y demás normatividad aplicable.

Capítulo V



Del Registro de Archivos

Artículo 78.- Los sujetos obligados deberán registrar la información de sus sistemas institucionales en el Registro Nacional y en el Registro Estatal de Archivos, conforme a la normatividad, lineamientos, procedimientos y plazos que sean emitidos por el Consejo Nacional, y en su caso, el Consejo Estatal. El objeto del Registro Nacional y el Registro Estatal de Archivos es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés estatal, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado, respectivamente.

Artículo 79.- La inscripción al Registro Nacional y el Registro Estatal de Archivos es obligatoria para los sujetos obligados del Estado de Chiapas y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dichos registros, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional, y en su caso, el Consejo Estatal.

Artículo 80.- El Archivo General del Estado proporcionará asesoría a los sujetos obligados respecto al procedimiento de inscripción de la información. La información que los sujetos obligados ingresen al Registro Nacional y al Registro Estatal de Archivos será considerada de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General de la Nación, el Archivo General del Estado, y de los portales electrónicos de cada sujeto obligado.

Capítulo VI

Del Fondo de Apoyo Económico para el Archivo General del Estado

Artículo 81.- El Gobierno del Estado, con independencia de aquellos recursos obtenidos vía subsidio o cualquier otra fuente lícita, podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para el Archivo General del Estado, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Título Quinto



Del Patrimonio Documental del Estado y la Cultura Archivística

Capítulo I

Del Patrimonio Documental del Estado

Artículo 82.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado son propiedad del Estado de Chiapas; el patrimonio documental del Estado será de dominio e interés estatal y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio.

Artículo 83.- Son parte del patrimonio documental del Estado, por disposición legal, los documentos de archivo considerados de interés estatal; tendrán a su vez el carácter de monumentos históricos en términos de la Ley de Protección de Monumentos y Sitios del Estado de Chiapas.

El patrimonio documental del Estado está sujeto a la jurisdicción de los poderes estatales, en los términos dispuestos por la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 84.- El Ejecutivo del Estado, a través del Archivo General del Estado, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial.

Los organismos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas otorga autonomía, solicitando la opinión del Archivo General del Estado, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado, en las materias de su competencia, las cuales deberán ser publicadas en el Periódico Oficial.

Capítulo II

De la Protección del Patrimonio Documental del Estado

Artículo 85.- Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:



I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos declarados patrimonio documental del Estado.

II. Conservar el patrimonio documental del Estado.

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos.

IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 86.- Será necesario contar con la autorización del Archivo General del Estado para la salida del territorio chiapaneco de los documentos de interés estatal, y aquéllos considerados como patrimonio documental del Estado, los cuáles únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural; para la salida del país, se estará a lo dispuesto por la Ley General, cuando la salida sea con motivo a restauración, siempre que por causa justificada no pueda realizarse en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por una institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 87.- En caso de que algún bien o bienes considerados patrimonio documental del Estado ilegalmente salgan o permanezca fuera del país, el Presidente del Consejo Estatal solicitará a la Secretaría de Relaciones Exteriores, que sea la encargada de gestionar la restitución de los mismos al Estado de Chiapas, en coordinación con las autoridades competentes.

Artículo 88.- El Archivo General del Estado podrá recibir en comodato documentos de archivo de los sujetos obligados para su estabilización.

El procedimiento de estabilización comprenderá la limpieza, fumigación, integración de refuerzos extracción de materiales oxidantes y que causen



deterioro al papel, así como el resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido.

Artículo 89.- En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés estatal se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, podrá solicitar a las instancias competentes su expropiación mediante indemnización, en los términos de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, a fin de preservar su integridad.

En el caso de aquellos documentos considerados patrimonio documental de la Nación, el Archivo General del Estado dará el aviso oportunamente al Archivo General de la Nación para los efectos correspondientes, en términos de la Ley General y demás normatividad correspondiente.

Para efectos de lo establecido en el presente artículo, deberá conformarse un Comité integrado por un representante del Archivo General del Estado, dos representantes de instituciones académicas y el consejero representante de los archivos privados en el Consejo Estatal, quienes emitirán una opinión técnica, la cual deberá considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

En caso de posible expropiación de documentos considerados patrimonio documental de la nación, el Comité referido en el párrafo anterior, deberá conformarse incluyendo a un representante del Archivo General de la Nación.

Capítulo III

Del Patrimonio Documental del Estado en posesión de Particulares

Artículo 90.- Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Consejo Nacional.

Artículo 91.- Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado, atendiendo a los lineamientos y criterios que sobre la materia emita el Consejo Nacional.



Artículo 92.- En todo momento, el Archivo General del Estado podrá recuperar la posesión de un documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado, cuando se ponga en riesgo su integridad; para los efectos se deberán observar las disposiciones legales, normativas o administrativas, respetando la garantía de audiencia, con fundamento en la Ley de Procedimientos Administrativos para (sic) Estado de Chiapas así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 93.- El Archivo General del Estado deberá coordinarse con el Archivo General de la Nación, en los casos relacionados con acciones de recuperación de posesión de documentos de (sic) archivo que sean considerados patrimonio documental de la Nación.

Artículo 94.- Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado, así como los archivos regionales o municipales, podrán efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV

De la Capacitación y Cultura Archivística

Artículo 95.- Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de (sic) archivo.

Artículo 96.- Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 97.- Las autoridades del Estado y municipales, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado.
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión.



III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales.

IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 98.- Los usuarios de los archivos, en todo momento deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

Libro Segundo

Del Archivo General del Estado de Chiapas

Título Único

De la Organización y Funcionamiento

Capítulo I

De su Organización, Objeto y Domicilio

Artículo 99.- El Archivo General del Estado es el organismo público descentralizado no sectorizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, presupuestal, administrativa, de gestión, operación y ejecución para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines. Se encuentra constituido como la entidad especializada en materia de archivos, y tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Artículo 100.- Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado, en materia archivística, tiene las siguientes atribuciones:



- I. Fungir, a través de su titular, como Presidente del Consejo Estatal.
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, en materia archivística.
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado.
- VI. Recibir de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, la documentación relativa al (sic) los dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria, que acredite que dichos procedimientos se realizaron de conformidad a lo dispuesto por la normatividad en la materia, así como conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico.
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado.
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado.
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado.
- X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten su incorporación voluntaria a acervos del Archivo General del Estado.
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos.



XII. Proveerla conservación y restauración de los documentos históricos, que permita su posterior reproducción que no afecte su integridad, cuando dichos documentos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente

XIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda.

XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate.

XV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas.

XVI. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado de Chiapas.

XVII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos.

XVIII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos.

XIX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos.

XX. Custodiar el patrimonio documental del Estado de Chiapas y su acervo.

XXI. Administrar, custodiar y vigilar la operación del Registro Estatal de Archivos y de la documentación que lo conforma.

XXII. Emitir la declaratoria de patrimonio documental del Estado de Chiapas.

XXIII. Emitir la declaratoria de interés estatal respecto de documentos o archivos privados.

XXIV. Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados de interés estatal y/o patrimonio documental del Estado.

XXV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a los acervos de archivos que tengan valor histórico.



XXVI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos.

XXVII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario.

XXVIII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos.

XXIX. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

XXX. Coordinar acciones con las autoridades competentes, relacionadas a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística del Estado de Chiapas, o de alguna región o municipio se encuentre en peligro o resulte afectada por fenómenos naturales o de cualquier otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

XXXI. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XXXII. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.

XXXIII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado.

XXXIV. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia.

XXXV. Las demás establecidas en esta Ley y en las demás disposiciones jurídicas, normativas o administrativas aplicables en la materia.

Capítulo II

De su Patrimonio



Artículo 101.- Para su funcionamiento, el Archivo General del Estado contará con los bienes muebles e inmuebles destinados para el cumplimiento de sus atribuciones, así como los recursos que le sean asignados por el Ejecutivo Federal y Estatal, de conformidad con las asignaciones presupuestales correspondientes.

Los bienes muebles e inmuebles y los recursos destinados para los fines referidos en el párrafo anterior, serán inalienables, inembargables e imprescriptibles; consecuentemente, sobre ellos no podrán constituirse gravamen de ninguna naturaleza.

Artículo 102.- El Archivo General del Estado contará con patrimonio propio que estará integrado por:

I. Los recursos estatales previstos en las disposiciones presupuestales correspondientes para la aplicación de los programas, proyectos y acciones que le estén encomendadas al Archivo General del Estado, de acuerdo a su objeto.

II. Los bienes muebles, inmuebles y derechos que por cualquier título adquiera o los que en el futuro aporten o afecten la Federación, el Estado, los Municipios y otras instituciones u organismos públicos o privados, personas físicas o morales, nacionales o extranjeras.

III. Las transferencias, aportaciones en dinero, bienes, subsidios, estímulos y prestaciones que reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y los que obtenga de las demás instituciones públicas o privadas o personas físicas o morales.

IV. Los rendimientos, utilidades, dividendos, intereses, frutos, concesiones, permisos, franquicias, productos y los aprovechamientos por las operaciones que realice o que le correspondan por cualquier título legal.

V. Las aportaciones, donaciones, herencias, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales.

VI. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione.

VII. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.



Capítulo III

De los órganos que integran el Archivo General del Estado

Artículo 103.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Archivo General del Estado contará con los siguientes órganos:

- I. Junta de Gobierno.
- II. Dirección General.
- III. Un Comisario Público.
- IV. Consejo Técnico, Científico y Archivístico.

El Archivo General del Estado se auxiliará de la estructura orgánica y operativa que determine la presente Ley, su Reglamento Interior y las que apruebe su Junta de Gobierno, de conformidad a las necesidades y disponibilidad presupuestal que tenga asignada.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno para tal efecto.

Artículo 104.- La Junta de Gobierno es el órgano supremo de Archivo General del Estado, que se regirá por las disposiciones establecidas en la presente Ley, su Reglamento Interior, y demás normatividad jurídica y administrativa aplicable; además, será considerada la instancia responsable de fijar las políticas, programas, objetivos y metas del organismo, así como de evaluar sus resultados operativos, administrativos, financieros, y en general, el desarrollo de sus actividades como organismo público descentralizado.

Artículo 105.- La Junta de Gobierno estará integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la Secretaría General de Gobierno.
- II. Los Vocales que serán los titulares de:
 - a) La Secretaría de Hacienda.
 - b) La Secretaría de Educación.



- c) La Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- d) El Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Chiapas.
- e) El Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Los integrantes de la Junta de Gobierno contarán con voz y voto, y podrán nombrar por escrito un suplente, que deberá tener, por lo menos, nivel de Director o su equivalente.

El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

El Presidente, será suplido en sus ausencias por el servidor público que éste designe con nivel jerárquico no menor a subsecretario, quien ejercerá exclusivamente las atribuciones que la presente Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas le confieran.

Artículo 106.- La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico para su auxilio, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto; el cargo será desempeñado por el funcionario público del Archivo General del Estado que la propia Junta de Gobierno, por mayoría de votos tenga a bien designar.

El Director General intervendrá en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz más no a voto.

Los cargos a que se refiere el artículo anterior, así como sus suplentes, tendrán el carácter de honoríficos, las personas que los ocupen y ejerzan no devengarán salario, compensación, gratificación o emolumento alguno por su desempeño.

Artículo 107.- Los procedimientos, plazos, formas, requisitos y demás disposiciones relacionadas con las convocatorias, sesiones, actas y demás actos o documentos que deba llevar a cabo o suscribir la Junta de Gobierno, serán establecidos en el reglamento correspondiente, así como las demás disposiciones reglamentarias o administrativas que al efecto expida el órgano de gobierno del Archivo General del Estado.



Artículo 108.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar, a través del Secretario Técnico, a los integrantes de la Junta de Gobierno, a las sesiones que se desarrollen conforme al orden de día acordado.

II. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno y declarar resueltos los asuntos conforme al sentido de los votos.

III. Ejercer, en caso de empate, su voto de calidad.

IV. Suscribir y autorizar, conjuntamente con el Secretario Técnico, las actas que se instrumenten en las sesiones que celebre la Junta de Gobierno.

V. Proponer a la Junta de Gobierno la integración de grupos de trabajo o comisiones que considere necesarias para el cumplimiento del objeto del Archivo General del Estado.

VI. Proponer a la Junta de Gobierno, la intervención de los asesores externos o especialistas en materia de archivos que considere necesarios para el mejor desarrollo de las actividades del Archivo General del Estado.

VII. Vigilar y supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por la Junta de Gobierno.

VIII. Ejecutar los actos que considere necesarios para el eficiente funcionamiento de la Junta de Gobierno, previo acuerdo de la mayoría de sus integrantes.

IX. Las demás que le otorgue la presente Ley, los reglamentos, la Junta de Gobierno y otras disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Artículo 109.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

II. Asistir y participar en las sesiones únicamente con derecho a voz.

III. Formalizar las invitaciones y elaborar el orden del día de las sesiones, y declarar la existencia del quórum legal.



IV. Comunicar oportunamente a las integrantes de la Junta de Gobierno e invitados, las convocatorias para las sesiones programadas.

V. Registrar el control de asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno.

VI. Realizar el cómputo de los votos ejercidos por los integrantes de la Junta de Gobierno, en las sesiones que se lleven a cabo.

VII. Instrumentar las actas de sesiones, y autorizarlas conjuntamente con el Presidente mediante sus firmas.

VIII. Registrar las actas, minutas de trabajo y acuerdos, y dar puntual seguimiento a las mismas.

IX. Realizar el seguimiento a las resoluciones y acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta de Gobierno.

X. Informar a los integrantes de la Junta de Gobierno, sobre los avances y resultados obtenidos en la ejecución de los acuerdos concertados en las actas correspondientes.

XI. Recibir y encauzar las propuestas que se dirijan a la Junta de Gobierno, sometiéndolos en su caso, a consideración del Presidente.

XII. Recabar las firmas de los demás integrantes de la Junta de Gobierno y aquellos invitados que participen en las sesiones que se lleven a cabo.

XIII. Resguardar las actas de cada sesión, anexando el soporte documental correspondiente.

XIV. Expedir los testimonios y copias certificadas de las resoluciones y documentos emitidos por la Junta de Gobierno.

XV. Las demás que le otorgue la presente Ley, los reglamentos, la Junta de Gobierno y otras disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Artículo 110.- Los vocales de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sean convocados oportunamente.



II. Ejercer su derecho a voz y voto en las sesiones que celebre la Junta de Gobierno.

III. Conocer, con la anticipación correspondiente, los asuntos que sean sometidos a consideración o aprobación de la Junta de Gobierno.

IV. Proponer las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del Archivo General del Estado, así como el mejor desempeño de las funciones a su cargo.

V. Discutir y aprobar los asuntos, propuestas, puntos de acuerdo, planes y programas que les sean sometidos a consideración dentro de las sesiones.

VI. Decidir sobre las medidas que se requieran, a efecto de que el Archivo General del Estado cumpla con los objetivos que le competen.

VII. Integrar los grupos de trabajo y participar en las comisiones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Archivo General del Estado.

VIII. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan.

IX. Solicitar por escrito la incorporación de asuntos generales en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno.

X. Las demás que le otorgue la presente Ley, los reglamentos, la Junta de Gobierno y otras disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Capítulo IV

Del Director General

Artículo 111.- El Director General será nombrado y removido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; tendrá a su cargo la representación legal y administración del Archivo General del Estado. Durante su gestión, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro de la Dirección General.



Artículo 112.- Para ser nombrado titular de la Dirección General del Archivo General del Estado, se requiere:

I. Ser ciudadano chiapaneco.

II. Poseer, al día de la designación, el grado académico de licenciatura en carreras afines a la materia archivística, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con conocimientos, capacitación o experiencia mínima de cinco años en materia archivística.

III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso.

IV. No haber sido titular del Poder Ejecutivo del Estado, titular de alguna Dependencia de la Administración Pública del Estado, titular de la Fiscalía General del Estado, Diputado local, dirigente de un partido o agrupación política, Magistrado o Ministro de Culto, durante el año previo al día de su nombramiento.

V. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación.

VI. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno.

Artículo 113.- El Director General, además de lo previsto en las disposiciones jurídicas y reglamentarias correspondientes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados.

II. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado.

III. Proponer a la Junta de Gobierno el proyecto de lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico.

IV. Nombrar y remover al personal del Archivo General del Estado que le correspondan, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.



V. Ejecutar las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado.

VI. Proponer el proyecto de Reglamento Interior del Archivo General del Estado para su aprobación.

Capítulo V

De las Reglas de Gestión y de las Relaciones Laborales

Artículo 114.- Los planes y programas que lleve a cabo el Archivo General del Estado en el ejercicio de sus funciones, deberán ser acordes con la normatividad federal y estatal emitida en la materia y los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

Artículo 115.- El Archivo General del Estado queda sometido a las reglas de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicables a la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, la presente Ley y demás legislación aplicable.

Artículo 116.- Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y sus trabajadores deberán sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI

Del Órgano de Vigilancia

Artículo 117.- El Archivo General del Estado contará con un órgano permanente de vigilancia, a cargo de un Comisario Público, que será designado y removido libremente por la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en términos de la legislación aplicable, quien deberá llevar a cabo las funciones de vigilancia y control interno.



Artículo 118.- El Comisario Público evaluará la eficiencia con que el Archivo General del Estado maneje y aplique los recursos públicos, conforme a las disposiciones aplicables, solicitará información y efectuará los actos que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, debiendo rendir un informe a la Junta de Gobierno por cada sesión ordinaria. Además, podrá participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 119.- Los órganos administrativos del Archivo General del Estado, proporcionarán al Comisario Público la información que les solicite y le prestarán las facilidades necesarias para comprobar y vigilar que las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones se apliquen correctamente.

Artículo 120.- El Comisario Público deberá elaborar los informes derivados de las revisiones practicadas y proponer a la Junta de Gobierno y a la Dirección General, las medidas preventivas y correctivas tendentes a mejorar la organización, funcionamiento y control interno del Archivo General del Estado.

Capítulo VII

Del Consejo Técnico y Científico Archivístico

Artículo 121.- El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por siete integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del Archivo General del Estado, entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados en la materia; y operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

Los integrantes del Consejo Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento alguno por su participación.

Capítulo VIII



De los Archivos Generales del Poder Legislativo, Judicial, Órganos Autónomos y Municipios

Artículo 122.- El Congreso del Estado de Chiapas, conforme a las disposiciones establecidas en sus normas internas, designará al personal responsable que estará a cargo del Archivo General del Poder Legislativo del Estado, que se integrará por todos aquellos documentos que emanen de las funciones desempeñadas por sus servidores públicos, y los que reciba o adquiera por cualquier título legal.

Artículo 123.- El Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como el Consejo de la Judicatura del Estado, en su calidad de órganos del Poder Judicial, designarán al personal responsable de sus respectivos Archivos Generales, que se integrarán por todos aquellos documentos que de ellos emanen, y los que se reciban o adquieran por cualquier título legal.

Artículo 124.- Los organismos autónomos establecerán sus respectivos archivos generales, que se integrarán con la documentación que corresponda, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Ley, para lo cual, los titulares designarán el personal responsable de sus archivos, así como el espacio físico en el que se resguardarán los documentos.

Artículo 125.- Los municipios del Estado de Chiapas, establecerán su archivo general municipal, cuyo responsable será designado por el Ayuntamiento en reunión de Cabildo; el archivo se encontrará integrado por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a lo dispuesto por esta Ley.

Artículo 126.- Para los efectos del artículo anterior, en caso de que los Ayuntamientos carezcan de recursos para establecer un archivo general municipal, podrán celebrar convenios intermunicipales para establecer archivos regionales, tomando en consideración el área geográfica a la que pertenezcan; asimismo, podrán celebrar convenios con el Archivo General del Estado, con la finalidad de recibir asesoría y capacitación para la creación y operación de sus respectivos archivos.

Libro Tercero

De la Auditoría Archivística, Infracciones Administrativas y Delitos en materia de Archivos



Título Primero

De la Auditoría Archivística

Artículo 127.- La auditoría archivística constituye un medio de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, que tiene por objeto verificar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados de las disposiciones establecidas en la presente Ley, así como los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal en el ámbito de sus respectivas competencias, y detectar fallas y puntos vulnerables en los procedimientos desarrollados, para su corrección pertinente.

Las auditorías archivísticas serán efectuadas anualmente por lo (sic) órganos internos de control de cada sujeto obligado.

Artículo 128.- Las auditorías archivísticas tendrán los siguientes objetivos:

I. Constituirse como una herramienta para los órganos internos de control, que permita verificar y evaluar los procesos relacionados con la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo al efecto las recomendaciones necesarias.

II. Evaluar el nivel o grado de cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental.

III. Valorar las actividades desempeñadas dentro del Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Artículo 129.- En la verificación de la auditoría archivística de los sistemas institucionales de cada sujeto obligado, se tomará en consideración en cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:



I. Nivel estructural: Su verificación se sujeta a que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre formalmente establecido en el sujeto obligado correspondiente, y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como verificar los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.

II. Nivel documental: Se comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en los artículos 14 y 15 de esta Ley, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de archivos.

III. Nivel normativo: Se verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos públicos, de conformidad con las atribuciones y funciones desarrolladas por cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

Artículo 130.- La auditoría archivística como herramienta de control, deberá procurar los siguientes resultados:

I. Control preventivo: Se genera a través de las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos sean realizadas conforme al programa anual de desarrollo archivístico de cada sujeto obligado, alertando sobre posibles controversias.

II. Control correctivo: Se genera a través de las observaciones dirigidas a rectificar los errores, controversias o inobservancias del programa anual de desarrollo archivístico, o precisar la forma correcta de realizar lo programado.

III. Control sobre la gestión documental: Son las observaciones destinadas a perfeccionar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, por parte del sujeto obligado.

IV. Control del ejercicio presupuestal derivado de los recursos presupuestales y financieros asignados al Archivo General del Estado: Representado por las observaciones derivadas de las acciones de verificación de la correcta aplicación de los recursos públicos recibidos, así como el cumplimiento de las reglas de operación emitidas para el efecto por el Ejecutivo del Estado.



Artículo 131.- Los órganos internos de control podrán recibir denuncias debidamente fundadas y motivadas, a fin de que se realicen auditorías archivísticas respecto a la implementación de lineamientos emitidos por el Consejo Nacional, o en su caso, el Consejo Estatal.

Artículo 132.- En caso de incumplimiento por parte del sujeto obligado responsable, el órgano interno de control iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

Artículo 133.- Cuando la auditoría archivística tenga por objeto verificar o evaluar al Sistema Institucional de archivos del sujeto obligado, el informe emitido por el órgano interno de control deberá contener un pliego de observaciones con las recomendaciones correctivas correspondientes.

Título Segundo

De las Infracciones Administrativas

Artículo 134.- Para efectos de responsabilidad administrativa, se consideran infracciones administrativas, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables.

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima en el ejercicio de las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.



VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, o en su caso, el Archivo General del Estado o las entidades especializadas en materia de archivos a nivel municipal, así como el acta que se instrumente en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.

VII. Negarse injustificadamente a entregar los documentos de archivo que haya tenido a su disposición, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que surta efectos su renuncia o separación del cargo, salvo que, conforme a las disposiciones que regulan los procesos de entrega-recepción se otorgue un plazo distinto para tal efecto, debiendo instrumentar un acta circunstanciada en la que se haga constar dicha circunstancia.

VIII. Negarse a recibir los documentos de archivo a que se refiere la fracción anterior y a verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, inventarios o informes.

IX. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 135.- Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de lo dispuesto por Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 136.- Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por el Tribunal Administrativo, de conformidad con las particularidades del hecho, la presente Ley y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Los órganos internos de control o sus equivalentes, para efectos de lo dispuesto en el presente Título, actuarán de conformidad con sus atribuciones y competencias, en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:



- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción.
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción.
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considerará grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII del artículo 134 de la Ley; asimismo se considerarán graves aquellas infracciones cuando sean cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con violaciones graves a derechos humanos.

Artículo 137.- Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Para efectos del párrafo anterior, cualquier ciudadano que tenga conocimiento de algún hecho u omisión que pudiera constituir la comisión de un delito, deberá comparecer a presentar denuncias ante la autoridad competente.

Transitorios
Periódico Oficial No. 120
Decreto No. 251, Tomo III de fecha miércoles 5 de agosto de 2020

Artículo Primero.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- A partir de la entrada en vigor de la Ley, se abroga la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas publicada en el Periódico Oficial, número



276, de fecha 20 de octubre de 1993, y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo Tercero.- En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia en lo que no se oponga a lo dispuesto en la presente Ley, o aquellas emitidas por el Consejo Nacional.

Artículo Cuarto.- Los recursos humanos, financieros y materiales, que hasta la entrada en vigor de la presente Ley, se encontraren asignados a la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, relacionados con el Departamento de Archivo General del Estado, como parte de la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, serán transferidos a la brevedad posible al Organismo Público Descentralizado que por mandato de la presente Ley se crea.

Los recursos humanos, financieros y materiales, que hasta la entrada en vigor de la presente Ley se encontraren asignados a la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, relacionados con el Departamento de Notarías, seguirán formando parte de la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, bajo la forma estructural que tenga a bien determinar con la autorización correspondiente de la Secretaría de Hacienda.

Artículo Quinto.- Las atribuciones y/o referencias en materia de archivos, que las disposiciones legales otorgan hasta la entrada en vigor de la presente ley a la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado de la Secretaría General de Gobierno, se entenderán conferidas y serán asumidas por el Organismo Público Descentralizado denominado Archivo General del Estado de Chiapas.

Artículo Sexto.- Los compromisos y procedimientos en materia archivística, que a la entrada en vigor de la presente Ley hubiere contraído, tenga asignado o le correspondan a la Dirección de (sic) Archivo General y Notarías del Estado de la Secretaría General de Gobierno, se entenderán conferidos y asumidos por el Organismo Público Descentralizado denominado Archivo General del Estado de Chiapas.

Artículo Séptimo.- Las Dependencias normativas del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo de inmediato las acciones necesarias para la creación de la estructura orgánica y funcional del organismo que se crea, en plena observancia a las disposiciones aplicables, debiendo la Secretaría de Hacienda, prever en el Presupuesto de Egresos, la



suficiencia presupuestaría necesaria que otorgará al Archivo General del Estado de Chiapas, así como dictaminar la estructura funcional del mismo, para la consecución de su objeto.

Artículo Octavo.- La Junta de Gobierno del Archivo General del Estado de Chiapas, deberá instalarse de acuerdo a su conformación, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Noveno.- El Director General, en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, deberá someter a consideración de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Chiapas, para su aprobación, debiendo ser remitido a las instancias correspondientes para efectos de su publicación.

Artículo Décimo.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

Artículo Décimo Primero.- El Consejo Estatal deberá instalarse y sesionar dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la Ley.

Artículo Décimo Segundo.- El Registro Estatal de Archivos deberá quedar conformado en el plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Décimo Tercero.- Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no hayan sido organizados y valorados, deberán ser sometidos a los procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico oficial del sujeto obligado.

Artículo Décimo Cuarto.- Los documentos transferidos a un archivo histórico o al Archivo General del Estado, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la



información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el programa anual de desarrollo archivístico, el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico oficial del sujeto obligado.

Artículo Décimo Quinto.- Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo del Estado en un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles, contados a partir de la entrada su entrada (sic) vigor.

Artículo Décimo Sexto.- Los sujetos obligados deberán establecer sus programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, a la entrada en vigor de la presente Ley. Asimismo, conformarán sus Sistemas Institucionales con el personal con que cuentan actualmente.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y se dé el debido cumplimiento al presente Decreto.

Dado en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 03 días del mes de Agosto del año dos mil veinte. D.P. C. ROSA ELIZABETH BONILLA HIDALGO. D. S. C. SILVIA TORREBLANCA ALFARO. RUBRICAS.

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 05 días del mes de agosto del año dos mil veinte. - Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Rúbricas.