



Publicado en el Periódico Oficial número 381 de fecha 04 de diciembre de 2024, mediante publicación número 6196-A-2024

Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas

Título I

Capítulo Único

Disposiciones generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas tal y como lo establece el artículo 1°.

Artículo 3.- La interpretación de los presentes Lineamientos se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 4.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.
- II. **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.
- III. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir los documentos de archivo.
- IV. **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.
- V. **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.
- VI. **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.
- VII. **Archivo General del Estado:** Al organismo público descentralizado dessectorizado de la





- Administración Pública del Estado, denominado Archivo General del Estado de Chiapas.
- VIII. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de carácter público, conservación permanente y relevancia para la memoria nacional, local, regional o municipal.
- IX. **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.
- X. **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.
- XI. **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.
- XII. **Área generadora:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos.
- XIII. **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.
- XIV. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al instrumento sistemático de control documental que establece las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los documentos.
- XV. **Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base a las atribuciones y funciones de la Secretaría.
- XVI. **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVII. **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.
- XVIII. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Archivos de Chiapas.
- XIX. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos.
- XX. **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 electrónicos a largo plazo.
- XXI. **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 pública, mediante la atención o cumplimiento de requerimientos.





- XXII. **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.
- XXIII. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- XXIV. **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.
- XXV. **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.
- XXVI. **Dirección:** A la Dirección General del Archivo General del Estado.
- XXVII. **Director:** Al titular de la Dirección General del Archivo General del Estado.
- XXVIII. **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.
- XXIX. **Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.
- XXX. **Documentación activa:** Aquélla que se genera como parte de la gestión administrativa de la Secretaría, son documentos uso continuo y son resguardados en el Archivo de Trámite.
- XXXI. **Documentación semiactiva:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, contables o legales en el Archivo de Concentración.
- XXXII. **Documento de Apoyo Informativo:** Aquél que carece de vigencia y valores documentales, cuya utilidad reside en que la información que contiene sirve de referencia en la realización de las actividades de los Órganos Administrativos, que por su naturaleza no debe transferirse al Archivo de Concentración.
- XXXIII. **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.
- XXXIV. **Documento de Comprobación Administrativa Inmediata:** Aquél que se genera para la verificación de un trámite específico y cuya utilidad es inmediata, que por su naturaleza no debe transferirse al Archivo de Concentración.
- XXXV. **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.
- XXXVI. **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.

- XXXVII. **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.
- XXXVIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, con independencia del tipo de información que contengan.
- XXXIX. **Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- XL. **Ficha Técnica de Prevaloración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y determinar el destino final de una serie documental que ha cumplido con su vigencia documental.
- XLI. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.
- XLII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, identificado con el nombre de este último.
- XLIII. **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.
- XLIV. **Incorporación:** Al proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de Disposición Documental, debería crearse y conservarse, por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.
- XLV. **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.
- XLVI. **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.
- XLVII. **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.





- XLVIII. **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.
- XLIX. **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.
- L. **Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.
 - LI. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio de los mismos entre ellos.
 - LII. **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).
 - LIII. **Legajos:** Se entenderá por legajos al conjunto o grupos de carpetas que contienen grandes volúmenes de documentos de archivo con distintos soportes y que forman parte de un mismo expediente. Tienen como finalidad conservar el contenido de los soportes y formatos de la información de los expedientes; además de facilitar su manejo para su consulta; esto habrá evitar los daños físicos, químicos y biológicos a los cuales pueden estar expuestos.
 - LIV. **Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.
 - LV. **Ley:** A la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
 - LVI. **Ley General:** A la Ley General de Archivos.
 - LVII. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Organización, Conservación y Administración de los Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
 - LVIII. **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.
 - LIX. **Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.
 - LX. **Órgano Administrativo:** Área a la que se confiere atribuciones específicas de acuerdo al Reglamento, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.
 - LXI. **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.





- LXII. **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 que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- LXIII. **Plazo de reserva:** Período de tiempo durante el cual, según la normativa vigente, una documentación que no puede ser consultada públicamente.
- LXIV. **Preservación digital:** Al proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.
- LXV. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
- LXVI. **Procesos técnicos archivísticos:** Al acopio, administración, organización, selección y descripción de expedientes.
- LXVII. **Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.
- LXVIII. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.
- LXIX. **Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Secretaría debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).
- LXX. **Referencia Cruzada:** Documento que se encuentran integrado a los expedientes, su función es la de proveer información de la existencia de otros tipos soportes documentales que contienen información para el proceso de atención a los trámites correspondientes.
- LXXI. **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.
- LXXII. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
- LXXIII. **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.
- LXXIV. **Sistema Estatal de Archivos:** Al Sistema Estatal de Archivos del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- LXXV. **Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos existente en cada sujeto obligado del Estado de Chiapas.
- LXXVI. **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los





- procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.
- LXXVII. **Soporte documental:** Al medio en el cual se contiene información como papel, materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- LXXVIII. **Subserie:** A la división de una serie documental.
- LXXIX. **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.
- LXXX. **Tarjeta Supletoria o Testigo:** Tarjeta utilizada generalmente para suplir temporalmente a los expedientes que se encuentran en calidad de préstamo hasta su devolución.
- LXXXI. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- LXXXII. **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.
- LXXXIII. **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.
- LXXXIV. **Unidad de Archivo:** 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 de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
- LXXXV. **Valoración documental:** A la actividad desarrollada por el Grupo Interdisciplinario y las Áreas generadoras en los documentos de archivo, la cual consiste en analizar para identificar que los valores documentales les corresponde; también se considera como el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, y que permite identificar documentos con valores secundarios como evidenciales, testimoniales e informativos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias, y en su caso, plazos de conservación y disposición documental.
- LXXXVI. **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.

Capítulo I

De las Obligaciones de la Secretaría de Hacienda

Artículo 5.- La Secretaría 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 de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas, los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 6.- Para la sistematización de los archivos la Secretaría deberá:

- I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental.
- III. Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- IV. Establecer un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información pública, así como su disposición documental.
- V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones.
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen.
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental.
- IX. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos.
- X. Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos, acceso a la información y protección de datos personales al personal del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
- XI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- XII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

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 7.- 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.

Artículo 8.- 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.

Artículo 9.- 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 10.- 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.

Capítulo II

De la Entrega y Recepción de Archivos

Artículo 11.- 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 12.- En caso de que algún Órgano Administrativo, 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 para continuar con su trámite, conservación y resguardo, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Capítulo III



Del Ciclo Vital de los Documentos

Artículo 13.- De acuerdo con este ciclo, los documentos recorren por tres fases o etapas desde que se producen y hasta que se determina su Destino Final.

- I. La primera fase del ciclo vital se conoce como la etapa activa de los documentos. En ella, se entiende que estos han sido producidos para atender y desahogar la gestión o tramitación de los diversos asuntos bajo la responsabilidad de la Secretaría, por lo que en esta etapa los documentos tienen un uso constante, son probatorios de eventos o procesos de trabajo y, por lo tanto, poseen una alta jerarquía jurídica y administrativa: tienen un valor primario de orden Administrativo, Contable, Fiscal Legal o Jurídico. Los Archivos de Trámite son quienes deberán conservar dichas series documentales hasta cumplir con su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental y posteriormente realizar las transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración.
- II. Segunda fase de su ciclo, se conoce como la etapa semiactiva. En ella, los documentos tienen una utilidad referencial, su frecuencia de consulta ha disminuido y por lo tanto se conservan solo precautoriamente en virtud de sus valores Administrativos, Contables, Fiscales, Legales y/o Jurídicos. El Archivo de Concentración, es el espacio adecuado para resguardar dicha documentación hasta cumpla con la vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental. Posteriormente, es necesario realizar el proceso de valoración documental para determinar la desactivación de sus valores primarios y su disposición a través de las bajas documentales, o bien efectuar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.
- III. Al concluir los valores primarios de la documentación, cierta parte de los documentos producidos y utilizados en las etapas previas podrán contener valores secundarios, los cuales pueden ser: Evidencial, Testimonial e Informativo. Lo que determina su conservación permanente. En este momento es cuando los documentos arriban a la tercera fase de su ciclo, conocida como la etapa inactiva o histórica. La instancia de salvaguardar las series documentales de manera permanente será el Archivo Histórico.

Capítulo IV

De la Gestión Documental y Administración de Archivos

Artículo 14.- 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 15.- Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Los Sujetos obligados deberán constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

- I. Producción:





- a) Creación y/o recepción;
- b) Distribución, y
- c) Trámite.
- II. Organización:
 - a) Identificación de documentos de archivo;
 - b) Clasificación archivística por atribuciones y funciones;
 - c) Ordenación, y
 - d) Descripción.
- III. Acceso y consulta:
 - a) Criterios de clasificación de la información.
- IV. Valoración documental;
- V. Disposición documental, y
- VI. Conservación y Preservación.

Artículo 17.- Los Órganos Administrativos recibirán y enviarán documentos de archivo a través del sistema de correspondencia, que actualmente se utilice para tal fin.

Artículo 18.- La asignación del código de clasificación archivística de los documentos y expedientes se realizará de acuerdo a sus atribuciones y funciones, es decir, acorde al asunto o tema al que haga referencia su contenido.

Artículo 19.- La administración de la documentación en el Archivo de Trámite se realizará mediante los siguientes procesos:

- I. Control de Correspondencia: tiene como objeto realizar el trámite de la correspondencia recibida y/o generada, mediante la oportuna revisión y registro de sus datos para su correcta distribución, atención, localización, consulta y seguimiento hasta la conclusión del asunto. Para lo cual se debe observar lo siguiente:
 - a) Para la atención de asuntos se turnará el documento original con el formato de control correspondiente que especifique las instrucciones pertinentes al Área generadora de su trámite.
 - b) Las copias de conocimiento deberán realizarse a través de las propias Áreas generadoras de la información.
 - c) La correspondencia será urgente cuando así lo indique el remitente por instrucciones del Área generadora.
 - d) El turno, distribución y seguimiento a la respuesta de la correspondencia queda bajo la responsabilidad de los Órganos Administrativos y, a solicitud de ellas, el encargado del Área de su control notificará en tiempo y forma el estado que guarda la correspondencia.
 - e) Los Órganos Administrativos de la Secretaría podrán utilizar el sistema de correspondencia para el control de la correspondencia y su respectivo seguimiento.
 - f) Los oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, y demás documentos de archivo; podrán contener registros anexos, generalmente esta información se agrega en las Áreas de correspondencia o en las Áreas generadoras, suelen aportar y complementar el proceso de





atención. Por ello, los documentos de archivo deberán mantener su integridad en todo momento, debido a que son la evidencia y comprobación de los actos realizados por los Órganos Administrativos de la Secretaría para con otros sujetos obligados que tienen relación hacia la misma.

- g) Para agilizar la atención de los asuntos y de manera precautoria, el personal de la correspondencia preferentemente se encargará de digitalizar la documentación recibida y en su caso sus anexos.
- h) Los datos que contendrán los documentos originales y acuses de la correspondencia recibida físicamente en soporte papel son:
 - 1. Sello de recibido.
 - 2. Rubrica de quien recibe la correspondencia.
 - 3. Lugar, fecha y hora de la recepción.
 - 4. Nota aclaratoria, en caso de ser necesario, de cualquier circunstancia que derive del contenido del documento y sus anexos.
- II. Los datos anteriores se anotarán preferentemente en la parte inferior derecha del documento, cuidando no alterar u ocultar el contenido del mismo.
- III. Para la distribución de la correspondencia recibida y/o generada, se observará lo siguiente:
 - a) Se evitará la duplicidad y/o fotocopiado innecesarios de la correspondencia.
 - b) Si en el documento recibido se incluyen anexos, se deberá anotar a un lado del sello de recibido.
- c) Posterior al proceso de registro de correspondencia se deberá entregar de manera inmediata al Área que le corresponda con la finalidad de iniciar su debida atención.

Sección I

De los Documentos de Archivo

Artículo 20.- Son documentos de archivo aquellos que cumplen con las siguientes características:

- I. Conforman la constancia y/o evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, para la integración de los expedientes de Órgano Administrativo o Área generadora.
- II. Se reciben y/o generan en el ejercicio de atribuciones, funciones y competencias conferidas a la Secretaría, las cuales están vinculadas a los procesos y procedimientos normados y documentados, ello de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable de la Secretaría.
- III. Son documentos únicos que los Titulares de los Órganos Administrativos o Áreas generadoras determinan, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones como servidores públicos de la Secretaría.
- IV. Su clasificación archivística se realiza utilizando el Cuadro General de Clasificación Archivística del año en que se genere o reciba el documento.
- V. Cumplen con las características de fiabilidad e integridad.
- VI. Forman conjuntos de documentos organizados que se integran en expedientes y se





- interrelacionan por asunto o tema.
- VII. Son transferidos al Archivo de Concentración como parte del ciclo vital de los documentos para cumplir su período de guarda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
 - VIII. Todos aquéllos que los titulares de los Órganos Administrativos o Áreas generadoras fundamenten que son sustento y/o evidencia del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a la gestión administrativa.
 - IX. Son originales, y de manera excepcional cumpliendo con las características anteriores, las copias cuando:
 - a) En ausencia del original, es el único documento con el que se comprueba la ejecución de un hecho o acto de los servidores públicos con base en sus atribuciones y/o funciones.
 - b) El original ha sido dañado por causas de riesgos biológicos, físico-químicos, desastres naturales y humanos resultando ser ilegible o irrecuperable.
 - c) El trámite del asunto compete a varios Órganos Administrativos y sólo una de ellas quedará en posesión del original y el resto de los involucrados respaldará lo correspondiente con la copia.
 - d) Contiene información complementaria o aclaratoria.

Para su manejo deberán observarse las técnicas de conservación preventiva que establezca la Unidad de Archivo, particularmente los que pertenezcan a series documentales del Catálogo de Disposición Documental estén señaladas con posible valor histórico.

Sección II

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Artículo 21.- Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) se identificarán conforme a las siguientes características, independientemente del soporte en que se encuentren:

- I. Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos.
- II. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- III. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, volantes, agendas, etc.
- IV. No constituyen documentos de archivo, los borradores o versiones preliminares.
- V. No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- VI. No son parte de un expediente y por lo tanto no se deben incorporar.
- VII. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- VIII. No son transferidos al Archivo de Concentración.
- IX. Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.
- X. Una vez concluida su vigencia se iniciará el proceso de Baja a dicha documentación, en donde, los Órganos Administrativos y sus Responsables de Archivo de Trámite coadyuvarán con la Unidad de Archivo, el Archivo de Concentración y con el Grupo Interdisciplinario hasta que





finalice dicho proceso.

- XI. Al Grupo Interdisciplinario le corresponderá autorizar la baja documental, mediante la emisión de actas de sesión del Grupo, dictámenes, Actas Circunstanciadas de Hechos y demás documentación que se emplee para realizar dicho proceso.
- XII. Posterior a la eliminación de los DCAI, se deberá notificar al Archivo General del Estado.

Artículo 22.- Para los documentos de Apoyo Informativo se identificarán conforme a las siguientes características, independientemente del soporte en que se encuentren:

- I. Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad para las Áreas generadoras son para apoyo a las actividades asignadas.
- II. Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- III. Se trata de un conjunto integrado artificialmente por unidades temáticas.
- IV. Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.
- V. No se transfieren al Archivo de Concentración.
- VI. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.
- VII. Los documentos a los que se refiere este artículo se eliminarán conforme al proceso de los DCAI.

Los documentos a los que se refieren los artículos 21 y 22 se podrán integrar en carpetas, legajos u otra guarda exterior, no son considerados expedientes o series documentales; por lo tanto, su tratamiento archivístico es menor. El proceso de eliminación se realizará en el Archivo de Trámite y estará sujeta al cumplimiento del plazo precautorio de resguardo de un año a partir de su recepción o elaboración y de acuerdo a lo establecido en el CADIDO. Según sea el caso, algunos DCAI podrán mantenerse por el tiempo que así lo necesiten los Órganos Administrativos.

Artículo 23.- Cada Órgano Administrativo designará un lugar específico para almacenar precautoriamente los DCAI y los documentos de Apoyo Informativo. Esto con la finalidad de no mezclarlos con documentos que corresponden a los Archivos de Trámite.

Sección III

De los Documentos Electrónicos

Artículo 24.- Los documentos electrónicos se identificarán conforme a lo siguiente:

- I. Su soporte está en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.
- II. Su tratamiento es automatizado y se requiere de una aplicación informática específica para leerse o recuperarse.
- III. Pueden constituir un documento de archivo cuando sus características correspondan con las descritas en el artículo 21 de los presentes Lineamientos.





- IV. Los correos electrónicos institucionales o documentos electrónicos que a juicio de los titulares de las Órganos o Áreas generadoras se consideren como documentos de archivo, podrán ser almacenados en dispositivos que permitan su localización, recuperación, consulta y conservación; o imprimirse y posteriormente integrarse en el expediente que le corresponda.
- V. Se entenderá por documento de archivo a los correos electrónicos institucionales, cuando a criterio de los titulares de las Áreas generadoras su contenido y sus anexos registren información relativa a un hecho, acto administrativo, legal o contable, generado, recibido o conservado en el ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones de la Secretaría a cargo de los servidores públicos de la misma.
- VI. Los correos electrónicos institucionales de archivo que deriven del ejercicio de atribuciones, facultades, competencias o funciones de la Secretaría que envíen los servidores públicos deberán incluir en sus formatos, la siguiente información:
 - a) Nombre y cargo del emisor.
 - b) Nombre y cargo del receptor.
 - c) Preferentemente, Código de Clasificación Archivística.

Artículo 25.- Para identificar, conservar y recuperar los documentos electrónicos debe garantizarse que los datos asociados a los mismos cumplan con las siguientes características:

- I. Autenticidad: que el documento puede probar que es genuino mediante la descripción de los datos de origen por documento en cuanto a: fechas de creación, digitalización, envío y recepción; descripción del contenido; personas responsables de su elaboración, tramitación, ordenación y conservación.
- II. Disponibilidad: que el respaldo de documentos digitalizados y las herramientas electrónicas para su lectura permanezcan accesibles y localizables.
- III. Integridad: que los contenidos de los documentos y expedientes dictaminados con valor histórico estén digitalizados de forma completa e inalterada, y protegidos contra modificaciones no autorizadas.

Sección IV

De los Correos Electrónicos

Artículo 26.- Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, atribuciones o funciones de los Sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 27.- Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor.
- II. Nombre y cargo del receptor.





- III. Aviso: “La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”.
- IV. La información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología de la información y comunicaciones, será reconocida como prueba para efectos administrativos.
- V. Para determinar la fuerza probatoria para efectos administrativos de la información referida en el párrafo anterior, se estimará primordialmente la fiabilidad del método en que haya sido generada, comunicada, recibida o archivada y, en su caso, si es posible atribuir a las personas obligadas el contenido de la información relativa, ser accesible para su posterior consulta y que la información se ha mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva.
- VI. Respecto a correos electrónicos que no sean considerados documentos de archivo, no existe la obligación de conservarlos en el correo electrónico institucional, como en los expedientes de archivo con soporte en papel, esto de acuerdo a la normatividad aplicable.

Capítulo V

De los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Artículo 28.- Los Responsables de los Archivos Trámite, deberán colaborar con la Unidad de Archivo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la gestión documental y administración de archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- II. Ficha Técnica de Valoración Documental.
- III. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- IV. Ficha Técnica de Prevaloración Documental.
- V. Calendario de Caducidades.
- VI. Inventarios Documentales:
 - a) General.
 - b) Inventario de Préstamo de Expedientes.
 - c) De Transferencia Primaria o Secundaria.
 - d) De Baja Documental.
- VII. Índices:
 - a) Reservados o Confidenciales.
- VIII. Guía de Archivo Documental.
- IX. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- X. Relación Simple de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Artículo 29.- El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental



serán de aplicación general y obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría, con la finalidad de clasificar la documentación y los expedientes para su organización, administración, conservación, preservación y disposición.

Artículo 30.- Los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Órgano Administrativo coadyuvarán con la Unidad de Archivo mediante la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para revisión y análisis de las series documentales, y en su caso subseries, de las secciones del CGCA y el CADIDO que les correspondan.

Artículo 31.- El CGCA y el CADIDO podrán actualizarse e integrarse conforme a los movimientos estructurales que se generen en la Secretaría, deberán ser aprobados por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.

Sección I

Del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Artículo 32.- Es el Instrumento técnico de control que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, facilitando la localización física y el acceso a la información contenida en el fondo documental a fin de tener un mejor control y manejo del mismo.

El Cuadro General es el instrumento base para la generación e identificación de los expedientes, considerando códigos alfanuméricos que determinan las funciones Comunes (C), entendiéndose que son funciones que realizan o desarrollan generalmente todos los sujetos obligados en la administración pública y/o privada; mientras que las funciones Sustantivas (S) son realizadas de manera exclusiva por cada sujeto obligado de la administración público y/o privado concediendo al mismo autenticidad y singularidad del resto.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atiende los niveles de: Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, este carácter permite describir las funciones generales y específicas, respectivamente, lo cual refleja la estructura organizacional de los archivos.

Sección II

De la Ficha Técnica de Valoración Documental

Artículo 33.- Son documentos que dan soporte especialmente al CADIDO ya que demuestra la existencia de las series documentales y testifica el proceso de valoración documental; manifiestan los plazos de conservación, valores documentales, disposición documental, destino final de los documentos y la validación de las Áreas generadoras. Las Fichas Técnicas son instrumentos archivísticos que evidencian los procesos documentales de las Áreas generadoras conforme a las facultades, atribuciones, funciones y actividades que se les han conferido por disposición o mandato.

Su formulación y aplicación permite la elaboración y actualización de los instrumentos de control y





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

consulta archivísticos. En el proceso de formulación y aplicación intervienen el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.



Sección III

Del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Artículo 34.- Instrumento sistemático de control documental que establece las generalidades relacionadas con los valores documentales, plazos de conservación y disposición de los expedientes o series documentales. Además, contribuye en los procesos de transferir la documentación a los Archivos de Concentración e Histórico, según sea el caso.

El ciclo vital del documento se manifiesta en el CADIDO, a través de él se reflejan cada una de las etapas por las cuales los expedientes o series documentales habrán de recorrer conforme a su propia naturaleza e importancia hasta determinar su destino final.

El CADIDO posee una relación sistémica con respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística, dado que en el Cuadro es posible observar la estructura y jerarquización de las atribuciones y funciones que le han sido conferidas a la Secretaría de Hacienda por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Por su parte, el CADIDO indica la temporalidad de esas facultades su disponibilidad y el destino final de las mismas; asimismo, permite describir con mayor precisión las series documentales para facilitar su conservación, localización y consulta.

La importancia y existencia del CADIDO es medular para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda, esta herramienta contribuye en la formulación de otros Instrumentos de Control. Por ello, es importante su elaboración como llevar a cabo los procesos pertinentes de actualización.

Por último, el Catálogo es auxiliar en la identificación de los documentos que no son de archivo y que solo cuentan con características como: apoyo informativo o gestiones básicas de carácter administrativo. Al tratarse de documentación que no contiene información referente a las atribuciones y funciones propias de la Secretaría, su proceso baja documental se debe realizar desde el Archivo de Trámite, descartando su transferencia al Archivo de Concentración.

Sección IV

De la Ficha Técnica de Prevaloración Documental

Artículo 35.- Instrumento que faculta el proceso de valoración documental para determinar la baja documental o transferencias secundarias de aquellos expedientes, series documentales o DCAI (según sea el caso) que han concluido con su vigencia documental de acuerdo al CADIDO y al Calendario de Caducidades; además refieren información acerca del: Órgano Administrativo que los generó, valores documentales, Cantidad de Expedientes, número de caja contenedora de los expedientes, actas o dictámenes emitidos por el Grupo Interdisciplinario o el Archivo General del Estado de Chiapas, peso en kilogramos, metros lineales, métodos o técnicas de valoración, condición del material documental,





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

entre otros elementos.

Son documentos que se anexan al Acta de Declaratoria de Prevaloración Documental, Acta de Transferencia Secundaria, Inventarios los cuales corresponden a los procesos de bajas documentales y/o transferencias secundarias.

En su elaboración participan los Órganos Administrativos y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.



Sección V

Del Calendario de Caducidades

Artículo 36.- Instrumento de control archivístico, que permite identificar y especificar las fechas de caducidad de los expedientes o series documentales res guardadas en el Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

El Responsable del Archivo de Concentración debe establecer el Calendario de Caducidades de los expedientes o series documentales con posibles valores secundarios. El Calendario es el instrumento que permite gestionar el proceso de valoración documental y determinar las transferencias secundarias o bajas documentales correspondientes.

Sección VI

Del Inventario General por Expedientes

Artículo 37.- Consiste en registrar y actualizar la generación de expedientes o series documentales abiertos y cerrados de los Órganos Administrativos, con la finalidad de controlar, localizar y consultar los expedientes en su fase activa.

Los inventarios generales habrán de auxiliar a los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, para obtener información referente a los volúmenes, cantidades, metros lineales y peso en kilogramos de la documentación que genera o de la cual son responsables los Órganos Administrativos.

Sección VII

Del Inventario de Préstamo de Expedientes

Artículo 38.- Herramienta que constituye los registros y controles de todos aquellos expedientes que se encuentran en calidad de préstamo y devolución; refiere información de aquellos expedientes que han sido expuestos a algún daño físico, químico o biológico. Su implementación permite conocer la frecuencia de la consulta de los expedientes o series, así la tendencia del uso de las Tarjetas Supletorias o Testigos.

Sección VIII

De los Índices Expedientes Clasificados de los Archivos de Trámite en materia de Transparencia y Datos Personales

Artículo 39.- Consiste en registrar y actualizar conforme a la normatividad en materia de Transparencia y Datos Personales los expedientes o series documentales clasificados como reservados o confidenciales que los Órganos Administrativos producen en el desarrollo de sus atribuciones y





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

funciones. Dichos instrumentos tienen la finalidad de controlar, localizar y consultar los expedientes durante el tiempo que mantengan tal denominación.

El Índice de Expedientes Clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.





La consulta de expedientes clasificados habrá de normarse conforme al acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Sección IX

Del Inventario de Transferencia Primaria

Artículo 40.- Instrumento que tiene como finalidad la selección sistemática de los expedientes cerrados de los Archivos de Trámite que cumplieron sus plazos de conservación y que contienen valores primarios de tipo: Administrativo, Contable, Fiscal, Legal o Jurídico, esto de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Sección X

Del Inventario de Transferencia Secundaria

Artículo 41.- Instrumento que tiene como finalidad registrar la selección sistemática de los expedientes o series documentales resguardados en el Archivo de Concentración que han cumplido con sus plazos de conservación y que poseen valores secundarios como: Informativo, Evidencial, Testimonial y Estadístico, esto conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Caducidades.

Sección XI

Del Inventario de Bajas Documentales

Artículo 42.- Instrumento regulado por el Catálogo de Disposición Documental y el Calendario de Caducidades, tiene como finalidad registrar la selección sistemática de los expedientes o series documentales resguardados en el Archivo de Concentración que han cumplido con sus plazos de conservación, sus valores primarios se han desactivado y no poseen valores secundarios.

Este instrumento permite, al Responsable del Archivo de Concentración y a los Responsables de los Archivos de Trámite efectuar las bajas documentales correspondientes ante los Centros de Reciclado. Los inventarios habrán de publicarse en el portal de transparencia de la Secretaría para consultas posteriores.

Sección XII

De la Guía de Archivo Documental

Artículo 43.- Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los responsables de los archivos deberán elaborar en conjunto con la Unidad de Archivo la Guía de Archivo Documental, el cual proporciona información referente a los expedientes o series documentales de acuerdo a lo establecido





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

en el CGCA y CADIDO.

La Guía deberá contener la descripción general de los expedientes o Series documentales, información sobre los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico como: nombre, cargo, dirección, correo electrónico así como, la ubicación física de dichos espacios.

Los responsables los archivos deberán actualizar la Guía, realizar las gestiones administrativas correspondientes para su publicación en el portal de transparencia de la Secretaría. Esto habrá de



contribuir en el marco de gobierno abierto, es decir, la difusión del fondo documental, el acceso a la información pública, expedita y transparente.

Sección XIII

Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Artículo 44.- Instrumento elaborado por la Unidad de Archivo, el cual tiene por objetivo la operatividad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría a partir del: diseño, implementación, mejora, actualización y fortalecimiento; permitiendo así solucionar gradualmente los inconvenientes que impidan su correcto funcionamiento y con ello propiciar la organización, administración, conservación, localización y garantía de acceso a los archivos.

El PADA es un documento de carácter público, debe ser publicado en el portal de transparencia de la Secretaría en los primeros 30 días del año, brinda información sobre las acciones que desarrollará anualmente la Unidad de Archivo para beneficio del fondo documental de la Secretaría, así como el informe anual.

Sección XIV

De la Relación Simple de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Artículo 45.- Los responsables de los archivos deberán elaborar la Relación Simple de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), para aquella documentación que carecen de valores primarios o secundarios, su vigencia documental es breve, no son documentos de archivo, no son considerados expedientes, no pertenecen a una serie documental, generalmente estos son utilizados para realizar gestiones administrativas rutinarias, tienden a ser informativos. En muchas ocasiones, suelen existir grandes cantidades fotostáticas de los mismos, suelen ser utilizados para controles internos o borradores.

En la Relación Simple se deben registrar para controlar los siguientes apartados: cantidades de la documentación que se resguardó, el contenido, los metros lineales con la cuenta, el peso aproximado en kilogramos.

Capítulo VI

Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 46.- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Hacienda y sustenta la actividad archivística, conforme a los procesos de gestión documental.

Artículo 47.- Todos los documentos de archivo en posesión de la Secretaría formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica, cronológica, numérica, alfabética,





alfanumérica, geográfica, etc., 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 48.- El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría operará, a través de las Unidades e instancias siguientes:

- I. Áreas normativas:





- a) Unidad de Archivo.
- b) Grupo Interdisciplinario.
- II. Y Áreas operativas:
 - a) Área de Oficialía de Partes.
 - b) Archivos de Trámite, por Órgano Administrativo.
 - c) Archivo de Concentración.
 - d) Archivo Histórico.

Los responsables de los archivos referidos en el inciso b) del presente artículo, fracción II serán nombrados por el titular de cada Órgano, Dirección, Unidad, Delegación u homólogo. El Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombrados por el titular de la Secretaría.

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

Título II

De las Áreas Normativas

Capítulo I

Unidad de Archivo

Artículo 49.- La Unidad de Archivo promoverá que las Áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Artículo 50.- La Unidad de Archivo tiene 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 estos Lineamientos 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 de la Secretaría así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen los Órganos Administrativos.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de los Órganos Administrativos.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- 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 los Órganos Administrativos, 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 Órganos Administrativos de la Secretaría sean sometidas 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 los archivos.
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- XIV. Fungir como Secretario Técnico en el Grupo Interdisciplinario.
- XV. Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia.
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Capítulo II

Del Grupo Interdisciplinario

Sección I

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 51.- La Secretaría de Hacienda deberá contar con un Grupo Interdisciplinario que 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 los Órganos Administrativos responsables 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.

Artículo 52.- El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Secretario de Hacienda, Presidente del Grupo Interdisciplinario.
- II. Procuraduría Fiscal.
- III. Unidad de Planeación.
- IV. Unidad de Archivo, Secretario Técnico.
- V. Unidad de Informática.
- VI. Unidad de Transparencia.
- VII. Órgano Interno de Control.
- VIII. Los Órganos Administrativos responsables de la documentación.

Artículo 53.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario:





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- I. Establecer al interior de la Secretaría la Política Interna, Lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización, conservación y administración de archivos.
- II. Aprobar, en coordinación con la Unidad de Archivo, los Instrumentos de Control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- III. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Órganos Administrativos que





integran la Secretaría, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos de Chiapas.

- IV. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el fondo de la Secretaría.
- V. 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 criterios de:
 - 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 los Órganos Administrativos 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.
- VI. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en la Secretaría.
- VII. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los objetivos estratégicos de la Secretaría.
- VIII. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Normativo que regula la Gestión Institucional.

- IX. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos de la Secretaría a fin de cumplir con lo establecido en los artículos 11 de la Ley General de Archivos y artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- X. Autorizar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable a la Secretaría.





- XI. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental propuesto por la Unidad de Archivo, para su posterior presentación y publicación en el portal de transparencia.
- XII. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y
- XIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Sección II

De los Órganos Administrativos Responsables de la Documentación

Artículo 55.- A los Órganos Administrativos de la documentación, les corresponde:

- I. Participar en las reuniones del Grupo interdisciplinario.
- II. Brindar las facilidades necesarias a la Unidad de Archivo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- 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 producen.
- VI. Atender los criterios que establezca el Grupo Interdisciplinario para realizar los procesos de valoración.
- VII. Las demás que sean establecidas, observadas o recomendadas por el Grupo Interdisciplinario, y aquellas disposiciones normativas o administrativas emitidas en la materia.

Sección III

De la Valoración Documental

Artículo 56.- La valoración documental tiene por objetivo analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial que generan los Órganos Administrativos de la Secretaría. La valoración permite identificar documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismas que se vincularán con las series documentales.

Cada serie documental debe contar con una Ficha Técnica de Valoración que, en su conjunto, conformarán el Instrumento de Control Archivístico denominado Catálogo de Disposición Documental.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Por su parte, el Responsable del Archivo de Concentración podrá elaborar como instrumento anexo al CADIDO, el Calendario de Caducidades, el cual le permite controlar la disposición documental y destino final de los expedientes y series documentales.

Artículo 57.- El análisis de los documentos de archivo, expedientes o series documentales debe realizarse conforme a lo siguiente:





- I. Consultar la legislación, normatividad, directrices, políticas y demás disposiciones que regulan las competencias de las Áreas generadoras y las normas de procedimiento que estipulan la aplicación real de esas competencias.
- II. Identificar los valores primarios de los documentos: Administrativo, Contable, Fiscal, Legal o Jurídico.
- III. Reconocer las facultades, atribuciones, funciones y actividades.
- IV. Distinguir las relaciones entre dichas actividades y procesos y su reflejo documental.
- V. Identificar el potencial uso y los valores secundarios de dicha información (Informativo, Testimonial y Evidencial), así como sus fines como patrimonio cultural.
- VI. Determinar las características de los documentos: información que contiene, tipología, volumen, entre otros.
- VII. Establecer la frecuencia tanto de uso como de consulta de la documentación.
- VIII. Verificar el acceso a la documentación (si contiene información pública, reservada o confidencial).
- IX. Determinar la disposición documental y destino final de los expedientes o series documentales.

La valoración no debe responder en ningún caso a una acción subjetiva e intuitiva, sino a un procedimiento planificado y sistemático.

Artículo 58.- Son propósitos de la valoración documental:

- I. Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- II. Establecer adecuadamente el ciclo vital de los documentos, mediante las transferencias primarias, bajas documentales y/o transferencias secundarias.
- III. Identificar y seleccionar aquellas series documentales esenciales para su conservación como memoria de la Secretaría.
- IV. Identificar y seleccionar aquellas series documentales que, una vez prescrita su utilidad administrativa, no han desarrollado valores históricos o informativos, con lo que se podría proponer su baja documental.
- V. Promover la correcta gestión documental y administración de archivos.
- VI. Elaborar y actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos como las Fichas Técnicas de Valoración, Fichas Técnicas de Prevaloración, Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades.

Artículo 59.- La valoración contribuye en la preservación de los documentos que permitirán explicar los procesos evolutivos de la Secretaría desde diversos ámbitos como: social, político, económico, tecnológico, entre otros. Además, define en qué etapa de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos y bajo qué circunstancias y condiciones. Por otra parte, contribuye en la racionalización de recursos optimizando la operatividad de las Áreas.

Artículo 60.- Durante el proceso de valoración documental, los Órganos Administrativos responsables





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

de la documentación deberán tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes se identifican de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro del desarrollo de sus atribuciones y funciones; reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en lo siguiente:

- I. Valores primarios: Condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite y se refiere a los Valores Administrativos, Contables, Fiscales Legales o Jurídicos.





- a) Valor Administrativo: Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus atribuciones y funciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones;
 - b) Valor Contable: Lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados, comprobatorios del ingreso y gasto público, así como todos aquellos autorizados por las autoridades competentes.
Los comprobatorios generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que se recibió o proporcionó: facturas, notas, recibos, efectivo, cheques, pólizas, ajustes en el presupuesto, conceptos, partidas, etc.
 - c) Valor Fiscal: Corresponde al valor de los documentos de archivo que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos, contabilidad, estados financieros, entre otros).
 - d) Valor Legal o Jurídico: Los expedientes acreditan derechos y obligaciones del sujeto obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.
- II. Valores secundarios: Condición de los documentos que se le confiere características específicas en los Archivos Históricos, se refiere a valores: Informativo, Testimonial y Evidencial. Los documentos con valor secundario son un testimonio de las acciones que la Secretaría considera vitales para su historia y para la sociedad; interesan a los investigadores, son para el uso social histórico.
- Es necesario evaluar el valor que tienen los documentos para un uso futuro. Los usuarios pueden ser funcionarios de otros organismos, historiadores, investigadores y la sociedad en su conjunto que tengan un interés posible en esos documentos. Estas personas desearán consultar los documentos para una variedad de propósitos que es imposible prever con certeza.
- a) Valor Informativo: Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
 - b) Valor Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
 - c) Valor Evidencial: Es el que poseen expedientes por construir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas y morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.

Título III

De las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos

Capítulo I





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Del Área de Oficialía de Partes

Artículo 61.- La Secretaría de Hacienda debe contar con un Área de Correspondencia, la cual deber ser responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de las comunicaciones oficiales, independientemente del medio de transmisión o entrega.



Artículo 62.- En el ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones, el titular de la Unidad Técnica deberá notificar al titular de la Unidad de Archivo, el nombramiento del responsable del Área de Oficialía de Partes, mediante memorándum.

Sección I

Del Sistema de Gestión Interna (SIGI), Sistema de Gestión Documental Electrónico

Artículo 63.- Preferentemente el personal de la Secretaría deberá usar el SIGI, herramienta que facilita y agiliza los procesos de registro, control, seguimiento, atención y administración de la documentación que se recibe y produce conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 64.- Para el uso y manejo del SIGI, el personal deberá contar con las credenciales necesarias como lo son: usuario y contraseña.

Artículo 65.- El SIGI deberá permitir al personal registrar, controlar, distribuir, modificar y atender la información ingresada en el sistema para su debido seguimiento y atención.

Artículo 66.- Las comunicaciones oficiales dirigidas a los titulares de los Órganos Administrativos, cuya recepción y entrega se haga por correo electrónico institucional, deberá analizarse para determinar su registro ante el SIGI.

Sección I

De la Correspondencia de Entrada

Artículo 67.- Servicio que tiene como finalidad la recepción de toda la comunicación oficial externa e interna para su debida atención conforme a las facultades, atribuciones y funciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Artículo 68.- El personal designado para tal cargo, deberá revisar, recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia de entrada.

Artículo 69.- Previo a la recepción de la Correspondencia de Entrada, preferentemente se deberá revisar o validar los siguientes elementos:

- I. Número de referencia del documento.
- II. Fecha de elaboración del documento.
- III. Lugar de elaboración del documento.
- IV. Asunto del documento.
- V. Nombre y cargo del destinatario.
- VI. Contenido del documento.
- VII. Término de atención.
- VIII. Firma, nombre y cargo del remitente.





- IX. Sello y fecha de despachado.
- X. Nombre, cargo, leyenda “para su conocimiento” (según la jerarquía) y dirección.
- XI. Dirección o domicilio del remitente.

Artículo 70.- Concluida la revisión o validación de la Correspondencia de Entrada, se deberá realizar el proceso de recepción el cual consiste en:

- I. Asentar el Sello de recepción con fechas actuales.
- II. Rubricar.





- III. Registrar la hora de recepción.
- IV. y de ser posible referenciar la existencia de anexos.

Artículo 71.- La recepción de documentación que contenga datos personales sensibles, se debe realizar con estricto apego a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 72.- Una vez recibida la documentación el personal deberá registrarla en el SIGI.

Artículo 73.- Concluido el registro y control se procederá a distribuir o turnar la correspondencia de forma inmediata a los Órganos Administrativos responsables de la atención. Según corresponda, se deberá informar de la existencia de correspondencia urgente.

Es importante evitar duplicar o fotocopiar la correspondencia, para lo cual debe emplearse el reporte que genera el SIGI o el formato de Distribución de Correspondencia emitido por la Unidad de Archivo.

Artículo 74.- El personal deberá establecer periodos para elaborar reportes de seguimiento, esto con la finalidad de informar a los titulares de los Órganos Administrativos sobre los procesos de atención para toda la Correspondencia de Entrada.

Sección III

De la Correspondencia de Salida

Artículo 75.- Servicio que consiste en entregar la comunicación oficial externa e interna en tiempo y forma que requieran los Órganos Administrativos.

Artículo 76.- La Correspondencia de Salida deberá entregarse de manera expedita, procurando que la información se conserve de manera íntegra para los trámites a los que haya lugar.

Artículo 77.- El personal deberá reunir toda aquella documentación que finalizará los procesos de atención o inicios de trámites de los Órganos Administrativos.

Artículo 78.- Toda aquella documentación que pertenezca a la Correspondencia de Salida se deberá preferentemente revisar o validar los siguientes puntos:

- I. Número de referencia que se asignará a dicha documentación.
- II. Tipo de documento oficial (circular, memorándum, oficio, tarjeta informativa...).
- III. Fecha del documento que se despachará.
- IV. Destinatario del documento.
- V. Remitente del documento.
- VI. Firma autógrafa y cargo del remitente.
- VII. Fecha de atención.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- VIII. Asunto.
- IX. Termino o vigencia de atención
- X. Anexos.

Artículo 79.- Se deberá registrar toda la comunicación que habrá de despacharse en el sistema de gestión documental electrónico, así como optar por plataformas o formatos que permitan el control de folios que sean asignados para la atención de la Correspondencia de Salida.





Artículo 80.- Para el despacho de la Correspondencia de Salida se deberá asentar el o los sellos con la leyenda, “DESPACHADO”; es importante considerar que las fechas del o los sellos coincidan con las del tipo de documento oficial.

Artículo 81.- Cuando la Correspondencia de Salida se haya despachado habrán de generarse mediante fotocopias los acuses que den constancia de la finalización de la atención a las solicitudes que ingresaron previamente. Por ello, es importante dar seguimiento a dichos acuses hasta su obtención para posteriormente turnarse a los Órganos Administrativos y/o Áreas generadoras responsables de la información.

Artículo 82.- Los Órganos Administrativos y/o Áreas generadoras deberán archivar los acuses en sus respectivos expedientes en los cuales residirán el resto de los documentos que se recibieron o emitieron previamente. No se deberán resguardar en las Áreas de Correspondencia u Oficialía de Partes o por el personal de la correspondencia, a menos de que participe en el desarrollo de las actividades conforme al Reglamento, Manuales de la Secretaría y demás normatividad aplicable.

Capítulo II

Del Archivo de Trámite

Artículo 83.- El Archivo de Trámite es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y/o expedientes y estará compuesto por un conjunto orgánico de documentos e información en cualquier soporte, recibidos y/o producidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Áreas generadoras de la Secretaría.

Artículo 84.- Cada Órgano Administrativo designará el espacio que ocupará su Archivo de Trámite. Este deberá contar con instalaciones adecuadas para organizar, administrar, recuperar y conservar los documentos, expedientes y/o series documentales que forman parte de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 85.- Los Órganos Administrativos y/o Áreas generadoras deben analizar su estructura orgánica como el volumen de la documentación que generan, con la finalidad de determinar la cantidad de Responsables de Archivos de Trámite que serán nombrados y/o ratificados para realizar las funciones que se deriven.

Artículo 86.- El titular de la Secretaría, como los titulares de los Órganos Administrativos, tienen la facultad para nombrar y/o ratificar por escrito a sus Responsables de los Archivos de Trámite.

Artículo 87.- Los nombramientos o ratificaciones de los responsables de los Archivos de Trámite se fundamentarán conforme a las atribuciones y funciones que se enmarcan en la normatividad vigente de la Secretaría.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Artículo 88.- Los nombramientos o ratificaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite, deberán informarse con oportunidad, mediante memorándums dirigidos al titular de la Unidad de Archivo de esta Secretaría, en el cual incluirán: nombre completo de los servidores públicos designados, cargo, domicilio institucional, número de extensión y cuenta de correo electrónico institucional.



Artículo 89.- Los nombramientos o ratificaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite, serán necesarios para obtener el Registro Nacional de Archivos o refrendo del mismo ante el Archivo General de la Nación y demás disposiciones que establezca el Archivo General del Estado de Chiapas.

Artículo 90.- 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 los Órganos Administrativos tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 91.- Los responsables de los Archivos de Trámite deberán de realizar las siguientes funciones:

- I. Supervisar la apertura, integración, clasificación, organización, cierre y descripción de los expedientes que generen, usen y/o reciban sus Órganos o Áreas, conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- II. Colaborar con la Unidad de Archivo para elaboración y/o actualización de las Fichas Técnicas de valoración documental, las cuales en conjunto habrán de conformar el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos archivísticos.
- III. Colaborar con la Unidad de Archivo en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en los presentes Lineamientos como en las disposiciones normativas aplicables.
- IV. Elaborar los Inventarios documentales que permitan la organización, transferencia, recuperación, localización, consulta y control de los expedientes.
- V. Controlar el servicio de préstamo interno y externo de expedientes.
- VI. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales, en tanto conserve tal carácter.
- VII. Conservar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Colaborar en los procesos de valoración documental para identificar los valores primarios y secundarios con la finalidad de determinar el destino final de sus respectivas series documentales, que cumplieron con sus plazos de conservación de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- IX. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, a partir de la selección de los expedientes que contienen información semiactiva y que han cumplido con sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- X. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico, a partir de la selección de los expedientes que contienen información inactiva y que han cumplido con sus plazos de conservación en el Archivo de Concentración de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- XI. Participar en los procesos de baja documental de las series documentales como de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- XII. Realizar las actividades que establecen los Lineamientos y recomendaciones que emita la Unidad de Archivo.
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.



Sección I

De la Integración de Expedientes

Artículo 92.- Para la apertura, integración, clasificación, ordenación, organización, cierre y descripción de expedientes se debe emplear lo siguiente:

- I. El expediente se apertura con el primer documento de archivo, recibido o generado, previa verificación que el asunto no tiene antecedentes en otro expediente. En caso de identificar que el o los documentos recibidos forman parte de un asunto documentado en un expediente ya existente, se integrarán al mismo. Para el cierre del expediente, es necesario integrar el o los documentos de archivo recibidos o generados con el cual se concluya el asunto. Con ello, se evidencia el inicio, desarrollo y conclusión de la atención del asunto. Esto de conformidad a las atribuciones y funciones de la Secretaría y demás normatividad aplicable.
- II. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, estos deberán contener la leyenda de clasificación conforme a las disposiciones en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable.
- III. Los expedientes deberán integrarse con documentos de archivo relacionados entre sí por un mismo asunto, tema o materia; los cuales deben ser ordenados como principio general de manera cronológica. Es decir, el primer documento de archivo que contiene la fecha de apertura quedará arriba, y los más recientes quedarán debajo del mismo. Esto en atención al Manual de Procedimientos y demás normatividad aplicable a la Secretaría.
- IV. A partir de la fecha de cierre del expediente, se iniciará el plazo de conservación en los Archivos de Trámite establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- V. La Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata no se integrarán a los expedientes o series documentales.
- VI. Los documentos de archivo deberán ser sometidos a un proceso de depuración, con la finalidad de retirar exceso de fotocopias y elementos que puedan dañar a los mismos como cualquier tipología de metales.
- VII. Para realizar la actividad del foliado de documentos es importante atender lo establecido en el artículo 98 de los presentes Lineamientos.
- VIII. Conservar los documentos dentro de carpetas o guardas apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación, asimismo, se deberán coser.
- IX. Los expedientes que por su naturaleza contengan grandes volúmenes de documentos o soportes documentales, se deberán dividir en legajos a partir del uso carpetas u otro tipo de unidades conservadoras que permitan su consulta, conservación y/o preservación. Para la adecuada integración de legajos es importante atender las recomendaciones del artículo 99 de los presentes Lineamientos.
- X. Los expedientes deberán incluir una carátula y una pestaña con los elementos requeridos en el artículo 100 de los presentes Lineamientos.





- XI. Emplear el código de clasificación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, a fin de clasificar el expediente en la serie documental que le corresponda y ordenándolos por número consecutivo.
- XII. Evitar la fragmentación de la documentación, duplicidad de expedientes y la dispersión de los documentos de archivo.
- XIII. Cada expediente abierto o cerrado deberá estar agrupado respetando el orden por el cual fueron creados y serán registrados por serie documental en el Inventario General por Expedientes del Archivo de Trámite o en el Índice de Expedientes Clasificados según sea el caso.





- XIV. El Inventario General deberá contener todos los expedientes abiertos y cerrados que se encuentren en el Archivo de Trámite de los Órganos Administrativos.
- XV. Los Responsables de los Archivos de Trámite de los Órganos Administrativos elaborarán el Inventario General por cada una de las series documentales que le corresponden de acuerdo al marco normativo aplicable, las cuales habrán de formar parte del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- XVI. Verificarán que los Inventarios Generales por expedientes o series documentales se encuentren actualizados conforme a la gestión y disposición de los expedientes.
- XVII. Los Responsables de los Archivos de Trámite de los Órganos Administrativos deberán conservar los Inventarios Generales en originales, debidamente autorizados y digitalizados (según el caso); asimismo deberán integrar el expediente correspondiente.
- XVIII. La información registrada en los Inventarios Generales se utilizará para la actualización de la Guía de Archivo Documental de los Archivos de Trámite.
- XIX. Los inventarios contienen generalmente información de expedientes clasificados como públicos; por lo tanto, su acceso no conlleva a limitantes para el personal de los Órganos Administrativos.

Sección II

De la Integración de Expedientes Específicos

Artículo 93.- Podrán integrarse expedientes específicos cuando exista un marco normativo, técnico o metodológico que reglamente y especifique tanto su integración, ordenación, organización, conservación, descripción, disposición y su destino final; por ello los Órganos Administrativos coadyubarán con la Unidad de Archivo para determinar la conformación de dichos expedientes y las características que presenten.

Sección III

De los Expedientes Clasificados

Artículo 94.- En los Archivos de Trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como aquella que ha sido clasificada como Reservada o Confidencial, de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 95.- El Responsable del Archivo de Trámite deberá atender como principio general las siguientes disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales para la generación, organización, conservación, administración y disposición de documentos o expedientes con información clasificada:

- I. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.





- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- IV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- V. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.
- VI. Demás normatividad jurídica y administrativa aplicable.

Artículo 96.- Los Responsables de los Archivos de Trámite deben elaborar Índices de Expedientes Clasificados conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos



personales, dichos instrumentos permitirán llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del responsable de la información.

Artículo 97.- Los expedientes conservaran su estatus de reservados y/o confidenciales independientemente del tipo de transferencia que corresponda.

Sección IV

Del Foliado de Expedientes

Artículo 98.- El foliado consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento que pertenece a un expediente, recibido o generado por una Órgano Administrativo. Para foliar los documentos se debe considerar lo siguiente:

- I. La documentación a foliar deberá estar previamente clasificada, ordenada, depurada y/o seleccionada, respetando los principios de procedencia y orden natural. Es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. En donde el folio 1 (uno), corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite (fecha más antigua), y el ultimo folio corresponde a la conclusión del trámite (fecha más reciente).
- II. Los materiales para foliar los documentos como principio general, son los lápices de mina negra, con excepciones a normatividades que establezcan el uso de tintas indelebles.
- III. La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación, reproducción y/o digitalización.
- IV. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser con números arábigos, legibles y consecutivos, es decir, sin omitir ni repetir números.
- V. Para documentos con impresión en ambas caras, solo serán numerados en la cara recta del folio, es decir, primera cara de los documentos.
- VI. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento (sean documentos con impresión en vertical u horizontal).
- VII. Cuando los documentos se generen en soporte pequeño, como: documentos contables, recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc. Se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio.
- VIII. Las fotografías cuando estén sueltas se foliarán en la cara vuelta (según el tipo de papel de impresión), correspondiendo un número para cada una de ellas. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- IX. Los planos, mapas, dibujos, carteles, etc., contarán con su respectivo número de folio, aun cuando estén plegados.
- X. Cuando los Órganos Administrativos, contengan documentos en distintos soportes al papel, como: Casetes, discos externos, CD, disquetes, videos, audios, etc., y por sus dimensiones





físicas y/o características específicas se encuentren archivados en otras unidades archivadoras se deberá emplear el documento denominado "**Referencia Cruzada**". El cual, se colocará precautoriamente en el lugar que le corresponde al documento de archivo. Es importante, respetar la integración y ordenación del resto del expediente. Dicha referencia se deberá requisitar adecuadamente para que permita la localización y posible disposición del documento de archivo. Cada Referencia Cruzada equivale por un documento de archivo.

- XI. La Referencia Cruzada, deberá contener como mínimo los siguientes elementos: Fondo, Sección, Serie, Subserie, fecha de elaboración, número de folio; además de otras





características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto, además de otros datos que permitan su localización.

- XII. Para los expedientes que contengan grandes volúmenes de documentos foliados, se podrá elaborar y colocar el formato de Control y Descripción de Folios; el cual tiene como finalidad describir y facilitar la consulta de los folios y documentos que integran a los expedientes. El formato deberá colocarse hasta arriba del primer documento de archivo.
- XIII. No se foliarán:
- a) El formato de Descripción de Folios, los DCAI, las hojas totalmente en blanco, separadores, documentos empastados, foliados y/o paginadas de fábrica, como son dictámenes, revistas, libros principales, auxiliares sin valor documental, tomos contables (según sea el caso) y demás documentos que no son de archivo. Para estos ejemplares se respetará y aceptará su foliación o paginación original, siempre bajo la supervisión y control de los Órganos Administrativos y sus Responsables de Archivo de Trámite.
 - b) El reverso o la cara vuelta de los documentos.
 - c) Los números con el suplemento A, B, C... o bis.
 - d) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección V

De los Legajos por Expedientes

Artículo 99.- Se entenderá por legajos al conjunto o grupos de carpetas que contienen grandes volúmenes de documentos de archivo con distintos soportes y que forman parte de un mismo expediente. Tienen como finalidad conservar el contenido de los soportes y formatos de la información de los expedientes; además de facilitar su manejo para su consulta; esto habrá evitar los daños físicos, químicos y biológicos a los cuales pueden estar expuestos.

Los legajos se crearán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Los legajos se crearán posterior al foliado de los documentos de un expediente, debido a que permite conocer el número total de fojas, así como el número de carpetas o guardas que se usarán.
- II. Se deberán crear nuevos legajos solo para aquellos expedientes que cuenten con más de 200 fojas.
- III. Se deberá evitar cortar el lomo de las carpetas o guardas, debido a que los documentos y carpetas comienzan dañarse en la parte antes mencionada, por factores como el uso, el tiempo y la posición que permanecen en las cajas archivadoras; además de la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos en las oficinas o Archivos de Trámite y Concentración; así como, del inadecuado manejo de los mismos durante el servicio de préstamo.
- IV. Cada legajo deberá contar con su propia caratula y pestaña, las cuales proporcionarán información referente al contenido de cada legajo, como de todo el expediente; Asimismo, es





importante registrar en la pestaña del expediente el número del legajo que le corresponde, como total de legajos que integran a dicho expediente. Ejemplo: L1/L3, L2/L3 y L3/L3.

- V. Los expedientes que, por su naturaleza, volumen, dimensiones de soportes, como de normatividad que regula su generación, podrán implementar otras medidas de conservación y preservación.
- VI. La estabilización o resguardo de los legajos se hará iniciando con el primer legajo hasta el último.
- VII. Las demás que dispongan los presentes Lineamientos como la normatividad aplicable.



Sección VI

De las Carátulas y Pestañas de los Expedientes

Artículo 100.- Los expedientes deben incluir una carátula, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- I. Órgano Administrativo.
- II. Fondo.
- III. Subfondo.
- IV. Sección.
- V. Serie y/o subserie.
- VI. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
- VII. Año del cierre del expediente.
- VIII. Asunto (resumen o descripción del expediente).
- IX. Valores documentales.
- X. Vigencia documental.
- XI. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.
- XII. Número de legajo, según sea el caso.
- XIII. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

La nomenclatura de la pestaña de los expedientes que no corresponden a las Delegaciones de Hacienda se deberá elaborar a partir de las fracciones: II, IV, V, VI, VII y XII. Sin embargo, si se tratan de expedientes que corresponden a las Delegaciones de Hacienda deberán considerar las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y XII. La fracción XII, los números de legajos serán elaborados de acuerdo al siguiente ejemplo: L1/L1 o L1/L2, L2/L2 o L1/L3, L2/L3 y L3/L3, según el volumen del expediente.

Asimismo, en la parte inferior de la nomenclatura de los expedientes se deberá registrar la fracción VIII, el asunto de los expedientes, esto para facilitar su búsqueda y consulta.

A continuación, se presenta el ejemplo de la nomenclatura de un expediente que no corresponde a las Delegaciones de Hacienda:

SH/04C.03.01/001/2024 L1/L1

SH	04C	03	01	001	2024	L1/L1
----	-----	----	----	-----	------	-------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fondo	Sección	Serie	Subserie	No. de expediente	Año del expediente	Número de legajo
-------	---------	-------	----------	-------------------	--------------------	------------------

Para elaborar las pestañas y caratulas de las Delegaciones de Hacienda se debe considerar que se tratan de Órganos que generan de grandes volúmenes de documentos; por lo tanto, son considerados como Subfondos fracción III del artículo 100 de los presentes Lineamientos, por ello las caratulas y pestañas de sus respectivos expedientes, podrán considerar las siglas que correspondan a cada Delegación.





A continuación, se presenta el ejemplo de la nomenclatura de un expediente que corresponde a la Delegación de Hacienda Tuxtla Gutiérrez:

SH.DHTUX/05C.28.30/001/2024 L1/L1

SH	DHTUX	05	28	01	001	2024	L1/L1
Fondo	Subfondo	Sección	Serie	Subserie	No. de expediente	Año del expediente	Número de legajo

Sección VII

De la Administración del Acervo Documental del Archivo de Trámite

Artículo 101.- El acervo documental del Archivo de Trámite se encuentra agrupado por secciones y series documentales, esto permite su control, manejo y recuperación de información. La estabilización de los expedientes, podrán depositarse en gavetas, cajones, archiveros verticales, cajas, las cuales se deberán colocar en archiveros tipo anaqueles. Si las cajas archivadoras del Archivo de Trámite, se encuentran depositadas en archiveros tipo anaqueles, estas se estabilizarán de forma ascendente (respetando el año de generación y el número asignado a cada una de ellas), de arriba abajo, de izquierda a derecha y, en forma de "Z".

Artículo 102.- La signatura topográfica permite identificar la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de archivo. El Responsable del Archivo Trámite, implementará esta técnica a partir del número de: pasillo, andador (según sea el caso) archiveros o anaqueles, entrepaño o charola, gaveta, número de caja y número de expediente.

Para implementar la signatura topográfica, es importante respetar el número consecutivo de los expedientes asignado a partir del Inventario General por Expedientes; en donde el expediente 01 será colocado hasta adelante de la unidad conservadora y el último será colocado hasta atrás.

Artículo 103.- Para el uso adecuado, control y administración del mobiliario del acervo documental, el Responsable del Archivo de Trámite, deberá realizar lo siguiente:

- I. Procurar por la integridad de los archiveros y demás mobiliario que requiera el acervo documental.
- II. Gestionar a quien corresponda la adquisición y/o rehabilitación del mobiliario del archivo.
- III. Administrar y asignar los espacios para colocar las cajas archivadoras de los Órganos Administrativos, conforme al organigrama de la Secretaría.
- IV. Señalar el mobiliario del acervo documental considerando el nombre del Órgano Administrativo y número de: pasillo, andador, archivero, batería (conjunto de archiveros) y





entrepáños.

- V. Vigilar la integridad del acervo documental.

Es importante, que el inmueble y mobiliario del Archivo de Trámite se encuentre en óptimas condiciones para resguardar la documentación que generan los Órganos Administrativos en el ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones; además de brindar los servicios de préstamo y consulta.



Sección VIII

Del Préstamo y/o Consulta Interna o Externa

Artículo 104.- Los Responsables de los Archivos de Trámite deberán realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de éstos, observando lo siguiente:

- I. Verificar que el solicitante esté autorizado para acceder a la información de conformidad con la normatividad y las disposiciones internas aplicables.
- II. Proporcionar el Vale de Préstamo de expedientes.
- III. Recibir y verificar que el Vale de Préstamo se encuentre debidamente requisitado.
- IV. Verificar en el Inventario General por Expedientes y/o en el Inventario de Préstamo de Expedientes del Archivo de Trámite la existencia y disponibilidad del mismo.
- V. Informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en calidad préstamo y/o consulta.
- VI. Registrar y controlar en el Inventario de Préstamo de Expedientes aquellos expedientes que han sido objeto de préstamo y/o consultas; así como las Tarjetas Supletorias o Testigos usadas para tal servicio.
- VII. Realizar la búsqueda del expediente.
- VIII. Requisar y colocar la Tarjeta Supletoria o Testigo correspondiente que habrá de sustituir temporalmente al expediente que se encuentre prestado.
- IX. Verificar la integridad del expediente y cotejar el número de fojas que contiene.
- X. Anotar las condiciones físicas del expediente en el Vale de Préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes.
- XI. Proporcionar el o los expediente/s por un tiempo no mayor a 30 días naturales, una vez que transcurra el tiempo de préstamo, y en caso de ser necesario, recibir las solicitudes de prórrogas del servicio, las cuales abarcan la misma temporalidad del préstamo.
- XII. El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
- XIII. Solicitar la devolución del expediente, una vez que haya concluido el tiempo del préstamo, y en caso de la no devolución, enviar un requerimiento al Jefe inmediato de la persona que tiene el expediente, para efecto de que el mismo sea devuelto en las condiciones que fue prestado.
- XIV. Recibir el expediente prestado.
- XV. Verificar durante su devolución, la integridad del expediente.
- XVI. Estabilizar el expediente en la caja que le corresponde.
- XVII. Retirar la Tarjeta Supletoria o Testigo que se usó para referenciar el préstamo del expediente.
- XVIII. Actualizar el Vale de Préstamo, el Inventario de Préstamo de Expedientes, la Tarjeta Supletoria o Testigo y el Inventario General por Expedientes, asentando información relevante a la devolución e integridad del expediente, el cual puede presentar afectaciones tanto en su volumen como en su contenido.





- XIX. Notificar al titular del Área generadora, al solicitante y a la Unidad de Archivo, de aquellos expedientes que estén registrados en el Inventario de Préstamo de Expedientes como: faltantes y dañados; asimismo, iniciar los trámites correspondientes para aplicar las posibles infracciones, esto conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XX. En caso de que un Órgano Administrativo y/o Área generadora requiera consultar algún expediente generado por otro Órgano Administrativo y/o Área generadora, solamente podrá hacerlo mediante memorándum suscrito por el titular solicitante, dirigido al titular responsable de la documentación.



Sección IX

De las Transferencias Primarias

Artículo 105.- Los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Órgano Administrativo realizarán las transferencias primarias al Archivo de Concentración de los expedientes o series documentales que han concluido con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 106.- Para realizar una transferencia primaria, el Responsable debe realizar lo siguiente:

- I. Identificar en el Catálogo de Disposición Documental, aquellos expedientes o series documentales que han cumplido con sus plazos de conservación.
- II. Agrupar los expedientes conforme al Inventario General de Expedientes que serán trasladados al Archivo de Concentración.
- III. Ordenar y depositar en cajas archivadoras los expedientes o series que serán transferidos. El número total de cajas a transferir será determinado por el total de expedientes.
- IV. Elaborar por cada caja el Inventario de transferencia primaria correspondiente.
- V. Colocar en cada caja una ejemplar del inventario que le corresponde.
- VI. Etiquetar las cajas archivadoras con el formato de Identificador de Caja.
- VII. Amarrar las cajas con mecahilo.
- VIII. Elaborar y enviar el memorándum dirigido al titular de la Unidad de Archivo para solicitar la revisión o muestreo de aquellas series documentales que serán transferidas al Archivo de Concentración.
- IX. Elaborar y enviar el memorándum dirigido al titular de la Unidad de Archivo para solicitar la transferencia primaria al Archivo de Concentración; asimismo, deberá adjuntar los inventarios correspondientes.
- X. Acudir con las cajas al Archivo de Concentración en el horario correspondiente, o bien, en la fecha y hora acordada por el Responsable del Archivo de Concentración;
- XI. Colaborar con el Responsable del Archivo de Concentración en el cotejo de inventarios, cajas y expedientes para identificar inconsistencias y/o detectar posibles daños físicos, químicos o biológicos en la documentación en las transferencia;
- XII. Atender las observaciones que realice el Responsable del Archivo de Concentración.

La transferencia primaria concluirá hasta que el Responsable del Archivo de Concentración conceda su visto bueno de contenido y de organización, esto con la finalidad facilitar la consulta de la información; además, permite la toma de decisiones para determinar el destino final de la documentación que concluyó con su vigencia documental en el Archivo de Concentración.

Sección X

De la Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)





Artículo 107.- Para realizar la eliminación de los DCAI, se realizará mediante los siguientes puntos:

- I. A Los Archivos de Trámite de cada Órgano Administrativo les corresponde autorizar y realizar las gestiones correspondientes para la eliminación de los DCAI ante la Unidad de Archivo y contar con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario.
- II. Los DCAI solo podrán ser eliminados, cuando su vigencia se haya cumplido de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.



- III. El proceso de destino final, incluyendo su baja, se realizará atendiendo a las disposiciones aplicables.
- IV. Los DCAI serán integrados en carpetas, su ordenación se hará conforme su recepción o generación, no se foliarán, las carpetas con DCAI se colocarán en cajas archivadoras, deberán registrarse conforme a la Relación Simple Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Artículo 108.- El proceso de baja documental de los DCAI se realizará de la siguiente manera:

- I. Los DCAI serán resguardados de manera precautoria en los Archivos de Trámite, hasta determinar su eliminación.
- II. Los Órganos Administrativos informarán de la existencia de DCAI a los Responsables de los Archivos de Trámite, esto con la finalidad de valorar, organizar y registrar dicha documentación.
- III. Los Órganos Administrativos y los Responsables de los Archivos de Trámite solicitarán a la Unidad de Archivo el inicio del proceso de eliminación; se empleará el instrumento denominado Relación Simple de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), Fichas Técnicas de Prevaloración Documental y Declaratorias de Prevaloración Documental, esto como parte del proceso de eliminación.
- IV. La Unidad de Archivo y el Responsable del Archivo de Concentración acudirán al Archivo de Trámite para verificar la existencia de DCAI.
- V. Los Órganos Administrativos y el Responsable del Archivo de Trámite solicitarán a la Unidad de Archivo, la intervención del Grupo Interdisciplinario para autorizar la baja documental
- VI. El Grupo Interdisciplinario deberá aprobar la baja documental, esto mediante la emisión actas de sesión del Grupo, dictámenes Actas Circunstanciadas de Hechos y demás documentación que se emplee para dicho proceso.
- VII. Los Responsables de los Archivos de Trámite y en su caso Concentración deberán trasladar los DCAI al centro de reciclado pertinente para realizar la eliminación de los mismos.
- VIII. El Acta Circunstanciada de Hechos (contará con fotografías del proceso de eliminación de los DCAI) deberán de participar: el titular de la Unidad de Archivo, los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, el titular de la Unidad de Transparencia, el titular de la Procuraduría Fiscal y el titular del Órgano Interno de Control.
- IX. La Unidad de Archivo deberá informar en un plazo no mayor a 45 días posteriores a la eliminación de los DCAI al Archivo General del Estado, mediante oficio adjuntando una copia de la documentación que avale la eliminación de los DCAI.

Dichos comunicados no eximen de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Sección XI





Elaboración y/o Actualización de la Guía de Archivo Documental

Artículo 109.- Los Órganos Administrativos, los Responsables de los Archivos de los Trámite, Concentración e Histórico coadyubarán con la Unidad de Archivo en la elaboración y/o actualización de la Guía de Archivo Documental; posteriormente se deberá enviar mediante memorándum a la Unidad de Archivo para su integración.



Para la elaboración y/o actualización de la Guía de Archivo Documental se deben considerar los siguientes elementos:

- I. Día, mes y año en que se elabora la Guía de Archivo Documental.
- II. Nombre del Responsable del Archivo de Trámite.
- III. Cargo que ocupa el servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite.
- IV. Número de teléfono institucional, extensión y, de ser necesario, claves lada.
- V. Dirección de correo electrónico institucional del Responsable del Archivo de Trámite.
- VI. Dirección geográfica del Archivo de Trámite. Ejemplo: Boulevard Andrés Serra Rojas, No. 1090, Torre Chiapas, Piso. 14, Col. Paso Limón C.P. 29049 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- VII. Nombre del Órgano Administrativo a la que pertenece la documentación conforme a sus atribuciones y funciones.
- VIII. Nombre del Área que genera la documentación.
- IX. Nombre de la Sección a la que corresponde la documentación, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Recursos Financieros.
- X. Código de la Serie y/o Subserie a la que corresponde la documentación, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 05C.13 ó 05C.13.01.
- XI. Breve descripción del asunto, tema o materia de la Serie o Subserie Documental a la que corresponden los expedientes.
- XII. Indicar los años de los expedientes que se encuentran conservados en el Archivo de Trámite.
- XIII. Total de cajas que se encuentran resguardados en el Archivo de Trámite.
- XIV. Total de expedientes que se encuentran resguardados en los Archivos de Trámite.
- XV. Ubicación geográfica y tipo de mobiliario en donde se encuentran las cajas y expedientes del Archivo de Trámite.
- XVI. Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite que elaboró la Guía de Archivo Documental.
- XVII. Nombre, cargo, firma del titular y nombre del Área generadora que validó la Guía de Archivo Documental.
- XVIII. Nombre, cargo, firma del titular y nombre del Órgano Administrativo que autorizó la Guía de Archivo Documental.

Concluido el proceso de elaboración y/o actualización de la Guía de Archivo Documental se integrará de la siguiente manera:

- I. Archivos de Trámite.
- II. Archivo de Concentración.
- III. Archivo Histórico.

La compilación de los formatos y la integración de sus contenidos, será realizada por la Unidad de Archivo, o el servidor público responsable de la organización y gestión documental de la Secretaría,





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

que señalen las disposiciones aplicables.

Una vez autorizada la Guía de Archivo Documental, deberá de difundirse a través de la página web institucional de la Secretaría para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.



Capítulo III

Del Archivo de Concentración

Artículo 110.- En el Archivo de Concentración se encuentran los expedientes que han concluido con su etapa de guarda en el Archivo de Trámite, la documentación se encuentra en fase semiactiva, es decir, su consulta es esporádica; sin embargo, pueden ser requeridos en un momento dado y volver a su fase activa. Su permanencia en el Archivo de Concentración es hasta que se determine su destino final.

El Archivo de Concentración tiene como objetivo administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos por los Archivos de Trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su Baja o transferencia al Archivo Histórico.

Artículo 111.- Deberán ser transferidos al Archivo de Concentración toda la documentación semiactiva con trámites concluidos, que posean valores primarios, en el mayor de los casos, que sean documentos originales, que contengan información relativa a las facultades, atribuciones y funciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

La información registrada en los mismos puede contener valores secundarios, los cuales necesitarán del proceso de valoración documental para determinar su disposición documental; al proceso que permite el traslado sistémico de la documentación del Archivo de Concentración al Archivo Histórico se denomina, transferencia secundaria. Esta instancia, es únicamente para aquella documentación que posee tanto en su contenido, soporte y formato, información de gran trascendencia para la Secretaría como para el Estado.

Sin embargo, si la información contenida en la documentación no posee los atributos de valores secundarios o no cuenta con registros significativos, su destino final consistirá en la baja documental de los mismos, dejando evidencia de ese proceso. El Catálogo de Disposición Documental y el Calendario de Caducidades, son los instrumentos que determinan la disposición de esos expedientes o series documentales.

Artículo 112.- Para las series documentales y expedientes que contengan información clasificada como reservada en términos de la normatividad aplicable, el plazo de conservación deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el Índice de Expedientes Clasificados como reservados, empleando de éstos, el plazo que resulte mayor.

Artículo 113.- Conforme a las disposiciones normativas aplicables, el plazo de conservación de los documentos y expedientes que se desclasifiquen, se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al de reserva, aplicando el que resulte mayor.





Artículo 114.- Al promover una baja documental o transferencia secundaria, los Órganos Administrativos deberán asegurarse que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como Reservada o Confidencial.

Artículo 115.- El Responsable del Archivo de Concentración, deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Unidad de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.





- II. Solicitar anualmente, vía circular, a los titulares de los Órganos Administrativos, la designación de los Responsables de los Archivos de Trámites para realizar las acciones, actividades y funciones en materia de archivos; cabe mencionar que, dicha designación se podrá actualizar cuantas veces sea necesaria.
- III. Recibir las solicitudes y atender las transferencias primarias, enviadas por los Responsables de los Archivos de Trámite.
- IV. Verificar en presencia de los Responsables de los Archivos de Trámite, que las cajas con los expedientes o series documentales registradas en los Inventarios de transferencias primarias, coincidan con su entrega física, para lo cual deberán asentar sus rubricas y acusar de recibido.
- V. Notificar a los Órganos Administrativos la autorización y por ende la recepción de las transferencias primarias.
- VI. Elaborar y actualizar inventarios de bajas documentales y/o reportes generales de las transferencias primarias, secundarias, el Calendario de Caducidades de los Archivos de Trámite de los Órganos Administrativos.
- VII. Conservar los Inventarios de transferencias primarias y secundarias; asimismo deberá integrar el expediente correspondiente.
- VIII. Informar a la Unidad de Archivo, a los Archivos de Trámite e Histórico, así como a los Órganos Administrativos de aquellos expedientes o series documentales que han cumplido con su guarda precautoria para iniciar su liberación y determinar su destino final, mediante el proceso de valoración documental conforme al CADIDO y al Calendario de Caducidades.
- IX. Participar en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite en el proceso de valoración documental para determinar el destino final de los expedientes o series documentales.
- X. Requisitar las: Fichas Técnicas de Prevaloración Documental, Declaratorias Prevaloración Documental, Actas de Transferencias Secundarias, Actas Circunstanciadas de Hechos y demás documentación que se derive de los distintos procesos de actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- XI. Participar en la baja documental de los DCAI, expedientes o series documentales;
- XII. De ser necesario participar en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, para emitir opiniones referentes a la administración del Archivo de Concentración.
- XIII. Realizar en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite las transferencias secundarias.
- XIV. Participar en las distintas modalidades de rescate de documentación.
- XV. Realizar a través de la Unidad de Archivo la publicación en el portal de transparencia de la Secretaría las actas y dictámenes de las bajas documentales y transferencias secundarias.

Artículo 116.- El Responsable del Archivo de Concentración deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de lo contrario, deberá participar activamente en los cursos, talleres, asesorías y capacitaciones que establezca la Unidad de





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Archivo para el buen funcionamiento de los archivos.

Sección I

De la Administración del Acervo Documental del Archivo de Concentración

Artículo 117.- El acervo documental del Archivo de Concentración se encuentra agrupado por Áreas, esto facilita su manejo y recuperación de información. Las cajas archivadoras, están generalmente depositadas en archiveros tipo anaqueles, las cuales se estabilizarán de forma ascendente (respetando



el año de generación y el número asignado a cada una de ellas), de arriba abajo, de izquierda a derecha y, en forma de “Z”.

Es importante, respetar el número consecutivo asignado en el formato identificador de cada una de las cajas; en donde, el número menor ocupará el primer espacio del entrepaño del archivero y el número mayor el último.

Para recuperar con mayor precisión la información contenida en los expedientes con independencia del formato y/o soporte, el Responsable del Archivo Concentración implementará la signatura topográfica.

Artículo 118.- La signatura topográfica permite identificar la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de archivo. El Responsable del Archivo Concentración, implementará esta técnica a partir del número de: pasillo, andador (si es el caso) archiveros o anaqueles, entrepaño o charola, número de caja y número de expediente.

Artículo 119.- Para el uso adecuado, control y administración del mobiliario del acervo documental, el Responsable del Archivo de Concentración, deberá realizar lo siguiente:

- I. Procurar por la integridad de los archiveros y demás mobiliario que requiera el acervo documental.
- II. Gestionar a quien corresponda la adquisición y/o rehabilitación del mobiliario del archivo.
- III. Administrar y asignar los espacios para colocar las cajas archivadoras de los Órganos Administrativos, conforme al organigrama de la Secretaría.
- IV. Señalar el mobiliario del acervo documental considerando el nombre del Órgano Administrativo y número de: pasillo, andador, batería, archivero y entrepaño.
- V. Vigilar la integridad del acervo documental.

Es importante, que el inmueble y mobiliario del Archivo de Concentración se encuentre en óptimas condiciones para resguardar la documentación que generan los Órganos Administrativos en el ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones; además de brindar el servicio de préstamo, consulta y demás servicios que se encuentren disponibles para el personal de la Secretaría.

Sección II

De la Recepción de Transferencias Primarias

Artículo 120.- Tiene por objeto recibir, registrar y conservar la documentación semiactiva que se transfiere al Archivo de Concentración para su guarda precautoria y localización expedita.

Artículo 121.- Por su parte el Responsable del Archivo de Concentración deberá de atender lo siguiente:





- I. Recibir el memorándum e Inventario/s en el que solicitan la/s Transferencia/s Primaria/s de los Archivos de Trámite correspondiente/s, para realizar una revisión previa a la transferencia.
- II. Programar (según el caso) una revisión física al Archivo de Trámite en donde se encuentren los expedientes que serán transferidos.
- III. Revisar los Inventarios y la documentación correspondiente, con la finalidad de identificar el cumplimiento de las características señaladas en los artículos: 92, 93, 94 y 106 de los presentes Lineamientos, o bien, detectar si la documentación presenta algún daño físico, químico o biológico.





- IV. Emitir las recomendaciones necesarias para realizar las transferencias.
- V. Vigilar la atención a las observaciones detectadas.
- VI. Conceder mediante memorándum (según sea el caso) el visto bueno a las correcciones efectuadas por el Archivo de Trámite.
- VII. Autorizar las transferencias mediante la emisión del memorándum correspondiente.

Artículo 122.- La Unidad de Archivo recibirá y turnará al Archivo de Concentración el memorándum, el cual deberá ser elaborado por los Responsables de los Archivos de Trámite y contar con la autorización del titular del Órgano Administrativo para su debido resguardo. El memorándum deberá contener los siguientes puntos:

- I. Número de transferencia primaria.
- II. Código de clasificación de los expedientes o Serie/s Documental/es.
- III. Nombre de la/s a los que corresponden los expedientes o Serie/s Documental/es.
- IV. Año al que corresponden los expedientes o Serie/s Documental/es.
- V. Cantidad de expedientes.
- VI. Cantidad de cajas entregadas.
- VII. Peso aproximado.
- VIII. Metros lineales aproximados.
- IX. Acuse de recepción.

Todos los expedientes contenidos en las cajas deberán contar sus respectivos identificadores o caratulas, dichos descriptores se deberán pegar por la parte de enfrente y detrás; asimismo las cajas serán aseguradas (atadas) usando mecahilo, esto para facilitar su traslado al Archivo de Concentración.

Sin excepción alguna, todos los expedientes susceptibles de transferencias deberán contar con: caratula, pestaña, además de estar debidamente foliados.

Sección III

Del Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración

Artículo 123.- El préstamo de expedientes tiene como fin atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes semiactivos. Por lo tanto, el Responsable del Archivo de Concentración deberá atender lo siguiente:

- I. Recibir el memorándum de consulta y/o préstamo de expedientes, el cual habrá de contener información que facilite su localización.
- II. Permitir el acceso a los servidores públicos que fueron autorizados por los titulares de los Órganos Administrativos.
- III. Proporcionar el Vale de Préstamo de Expedientes (un vale acredita el préstamo de un solo expediente).





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- IV. Recibir y verificar que el Vale de Préstamo se encuentre debidamente requisitado.
- V. El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos sueltos.
- VI. Verificar en el Inventario General del Archivo de Concentración la existencia y disponibilidad del expediente.
- VII. Informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en calidad préstamo y/o consulta.





- VIII. Registrar y controlar en el Inventario de Préstamo de Expedientes el expediente que ha sido objeto de préstamo y consultas; así como las Tarjetas Supletorias o Testigos usadas para tal servicio.
- IX. Realizar la búsqueda del expediente.
- X. Requisar y colocar la Tarjeta Supletoria o Testigo correspondiente que habrá sustituir temporalmente al expediente que se encuentre prestado.
- XI. Verificar la integridad del expediente y cotejar el número de fojas que contiene.
- XII. Anotar las condiciones físicas del expediente en el Vale de Préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes.
- XIII. Proporcionar el o los expediente/s por un tiempo no mayor a 30 días naturales, una vez que transcurra el tiempo de préstamo, y en caso de ser necesario.
- XIV. Recibir el memorándum que avale la prórroga del servicio por el mismo tiempo asignado a cada préstamo.
- XV. Solicitar la devolución del expediente, una vez que haya concluido el tiempo del préstamo; en caso de la no devolución del mismo.
- XVI. Notificar al Órgano administrativo o Área la no devolución de expediente/s, señalando el nombre del Responsable del Archivo de Trámite que recibió dicho expediente. Asimismo, deberá solicitar la devolución inmediata, para efecto de que el mismo sea devuelto en las condiciones que fue entregado.
- XVII. Recibir el expediente prestado.
- XVIII. Verificar durante su devolución, la integridad del expediente.
- XIX. Estabilizar el expediente en la caja que le corresponde.
- XX. Retirar la Tarjeta Supletoria o Testigo que se usó para referenciar el préstamo del expediente.
- XXI. Actualizar el Vale de Préstamo, el Inventario de Préstamo de Expedientes, la Tarjeta Supletoria o Testigo y el Inventario General la conclusión del servicio; además de señalar cualquier eventualidad que haya afectado o dañado el volumen y contenido del mismo durante su préstamo y devolución.
- XXII. Notificar al titular del Órgano Administrativo o Área generadora y a la Unidad de Archivo, de aquellos expedientes que estén registrados en el Inventario de Préstamo de Expedientes como faltantes y dañados; asimismo, iniciar los trámites correspondientes para aplicar las posibles sanciones, esto conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- XXIII. En caso de que un Órgano Administrativo requiera consultar algún expediente generado por otro Órgano, solamente podrá hacerlo mediante memorándum suscrito por el titular solicitante, dirigido al titular responsable de la documentación.

Artículo 124.- Cuando los expedientes en el Archivos de Concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos cuenten con las facultades para consultarlos o recibirlos en calidad préstamo, de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo de los Lineamientos





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Sección IV

De la Liberación, Valoración Documental y Destino Final

Artículo 125.- Tiene por objeto detectar entre los expedientes que cumplieron su plazo de guarda, los que contengan valores secundarios señalados en el artículo 60 fracción II de los presentes



Lineamientos, a fin de transferirlos al Archivo Histórico de la Secretaría para su conservación permanente, o bien, iniciar el proceso de baja de aquéllos en los que no se encontraron valores secundarios, observando para ello lo siguiente:

- I. El Responsable del Archivo de Concentración, elaborará el memorándum y los inventarios de expedientes para liberación que cumplieron con sus plazos de conservación establecidos en el CADIDO; los cuales deberá remitir a los titulares de los Órganos Administrativos con atención a los Responsables de los Archivos de Trámite para su visto bueno y autorización respectivamente.
- II. Los titulares de los Órganos Administrativos y los Responsables de los Archivos de Trámite seleccionarán los expedientes y señalarán aquellos que posiblemente cuenten valor histórico. La liberación se realizará a partir de la elaboración del memorándum e inventario/s; posteriormente, serán entregados al Archivo de Concentración a través de la Unidad de Archivo.
- III. En caso de requerirse un plazo de guarda adicional para algún expediente, el titular del Órgano Administrativo hará las anotaciones correspondientes en los inventarios. La ampliación del plazo no podrá ser mayor al originalmente establecido en el CADIDO vigente a la apertura del expediente.
- IV. El Responsable del Archivo de Concentración notificará la liberación de inventarios al titular de la Unidad de Archivo para iniciar el proceso de valoración documental.

Artículo 126.- La valoración documental se realizará mediante la disposición de todas las cajas con documentación semiactiva. Por ello el responsable del Archivo de Concentración deberá realizar lo siguiente:

- I. Identifica cantidad de cajas, ejercicios y las series documentales que cumplieron con su vigencia documental conforme a lo establecido en el CADIDO. Asimismo, verifica que la documentación no se encuentre clasificada, de lo contrario, notifica al Órgano Administrativo que su documentación presenta tal condición y por lo tanto, no es posible realizar el proceso de valoración documental. Sin embargo, el Órgano debe realizar lo conducente con apego a la normatividad aplicable para evitar la posibilidad de hacinar cajas que contienen información prescrita, no útil y funcional.
- II. Notifica al titular de la Unidad de Archivo, a los Órganos Administrativos y a los Responsables de los Archivos de Trámite e Histórico, el cumplimiento de los plazos de conservación en las series documentales identificadas.
- III. Retira las cajas del mobiliario del acervo documental, después las estabiliza en el espacio o mobiliario que será útil para el proceso de valoración documental.
- IV. Programa el día la fecha y la hora en que se realizará la valoración documental.
- V. Convoca al titular de la Unidad de Archivo, los Responsables de los Archivos de Trámite e Histórico y demás personal adscrito al Órgano Administrativo que participará en la valoración documental para determinar el destino final de los respectivos archivos.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- VI. Presenta las cajas, inventarios y demás documentación que se usará para dicho proceso. Nuevamente, revisa en el CADIDO si las series documentales podrán ser objeto de aplicar la técnica de muestreo, la cual permite analizar cierto porcentaje del total de las cajas y expedientes que haya generado el Órgano Administrativo.
- VII. Coordina los Responsables del Archivos de Trámite y demás personal que generó la documentación en la apertura de las cajas y el cotejo los expedientes con sus respectivos inventarios. Asimismo, presencia la revisión de las cajas y expedientes a valorar e interviene





- aleatoriamente en coadyuvancia con el Responsable del Archivo Histórico, por su parte el titular de la Unidad de Archivo verifica el cumplimiento de dicha revisión.
- VIII. Establece en coadyuvancia con el resto de los participantes el destino final de la documentación valorada.
- IX. Proporciona, coordina y requisita en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite e Histórico: las Fichas Técnicas de Prevaloración Documental, la Declaratoria de valoración documental, o bien, señala la posibilidad de requisitar el Acta de Transferencia Secundaria (este documento emplea después de la aprobación que realice el Grupo Interdisciplinario).
- X. Compila la documentación e instrumentos que se usaron para la valoración documental. Igualmente, coordina el cierre de las cajas para reubicarlas al mobiliario correspondiente y hasta que sean trasladadas al centro de reciclaje para llevar a cabo su eliminación, o bien, sean transferidas al Archivo Histórico.
- XI. Notifica a los participantes la conclusión de esta etapa del proceso y señala que el Grupo Interdisciplinario es quien en sus sesiones emite su aprobación y con ello se finalice por completo el proceso de valoración documental.

Al finalizar el proceso de valoración documental, el Responsable del Archivo de Concentración analiza conjuntamente con el titular de la Unidad de Archivo y el Responsable del Archivo Histórico, la fecha para convocar al Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de obtener la aprobación del destino final de las series documentales examinadas, las cuales se podrían: eliminar, conservar (según corresponda) o transferirlas al Archivo Histórico.

Por ello, el Grupo Interdisciplinario deberá contar con la documentación (posiblemente sea objeto de consulta CADIDO) utilizada en el proceso, analizará la documentación, formulará opiniones (según sea el caso), votará y emitirá las actas y dictámenes que sean necesarios para finalizar el proceso de valoración documental y se establezca el destino final correspondiente.

Artículo 127.- El destino final es establecido por el Grupo Interdisciplinario, el titular de la Unidad de Archivo convoca a sesiones al Grupo. Dichas sesiones (y conforme a la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Secretaría de Hacienda) tienen como finalidad, obtener la aprobación de la: eliminación, conservación o transferencia secundaria de las series documentales, esto como acto seguido al análisis que se realizó en el Archivo de Concentración. Para el caso de los DCAI, el Grupo no podrá determinar conservación o transferencia secundaria, debido a que, se refiere a documentos que no son de archivo y no cuentan con valores primarios y secundarios.

Sección V

De las Bajas Documentales

Artículo 128.- Tiene como fin la destrucción organizada de la documentación que cumplió con su vigencia documental establecido en el Catálogo de Disposición Documental y en el Calendario de





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Caducidades, conforme al proceso de valoración documental previamente realizado. La realización de esta actividad es para toda aquella documentación semiactiva de nula utilidad y funcionalidad que así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables; el resultado a dicho proceso permite determinar la inexistencia de valores secundarios (documentos históricos) o ampliación de tiempo de conservación.

Su ejercicio permite administrar adecuadamente los espacios disponibles que se obtienen posterior a dicho proceso, con ello se evita el hacinamiento de materiales archivísticos en el Archivo de Concentración.



Artículo 129.- Durante el proceso coadyuvaran, el titular de la Unidad de Archivo, los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y de ser necesario personal de los Órganos Administrativos.

Artículo 130.- Para realizar las bajas documentales el Responsable del Archivo de Concentración requiere de lo siguiente:

- I. Identificar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al Archivo Histórico; considerando la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental, en el Calendario de Caducidades y según sea el caso a disposiciones normativas aplicables.
- II. Preparar la documentación relacionada a las bajas documentales.
- III. Notificar a los titulares de la Unidad de Archivo, Órganos Administrativos, Áreas generadoras de la documentación y a los Responsables de Archivo de Trámite, de aquellos expedientes que han cumplido con su vigencia documental de acuerdo al CADIDO y Calendario de Caducidades y que será susceptible del proceso de valoración documental para determinar su destino final.
- IV. Programar y citar al titular de la Unidad de Archivo y a los Responsables de Archivo de Trámite para realizar el proceso de valoración documental en las instalaciones del Archivo de Concentración.
- V. Valorar físicamente aquellos expedientes o series documentales, con sus respectivos inventarios para determinar y confirmar que la documentación no cuenta con valores secundarios y que sus valores primarios se encuentren totalmente desactivados.
- VI. Coadyubar en la valoración de las series documentales para determinar el destino final asentándolo en el Inventario de Baja, Ficha Técnica de Prevaloración Documental y en la Declaratoria de Prevaloración Documental.
- VII. Revisar y recibir de los Órganos Administrativos y/o Áreas generadoras la documentación relacionada al proceso de valoración documental y las bajas documentales, las cuales serán aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.
- VIII. De ser necesario participará en las sesiones del Grupo Interdisciplinario para determinar la aprobación de las bajas correspondientes.
- IX. Programar y trasladar la documentación susceptible de baja documental al centro de reciclado correspondiente.
- X. Convocar al centro de reciclado a los Responsables de Archivo de Trámite, al titular de la Unidad de Archivo, al titular (o representante) de la Unidad de Transparencia, al titular (o representante) de la Procuraduría Fiscal y al titular del Órgano Interno de Control.
- XI. Revisar en conjunto con los titulares responsables y/o suplentes el Acta Circunstanciada de Hechos de baja documental.
- XII. Documentar mediante fotografías la baja documental.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- XIII. Coordinar y requisitar el Acta Circunstanciada de Hechos.
- XIV. Clausurar el evento de las bajas documentales.
- XV. Conservar 01 tanto de la documentación usada para la baja documental.
- XVI. Integrar el expediente con toda la documentación que se utilizó para tal proceso.
- XVII. Informar y solicitar a través de la Unidad de Archivo, el dictamen de baja documental al Archivo General del Estado de Chiapas.
- XVIII. Publicar a través de la Unidad de Archivo las actas, dictámenes y Actas Circunstanciadas de Hechos de las bajas documentales, en el portal de transparencia de la Secretaría con la





finalidad de promover su acceso y consultas, esto en atención a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 131.- El personal y los Responsables de los Archivos de Trámite de los Órganos Administrativos que cuenten con documentación con vigencia prescrita y que no forman parte del Catálogo de Disposición Documental deberán de realizar lo siguiente:

- I. Foliar de acuerdo al artículo 98 de los presentes Lineamientos los documentos que integran los expedientes correspondientes, según sea el caso.
- II. Colocar en guardas o carpetas, así como costurar la documentación.
- III. Elaborar y colocar la caratula correspondiente, registrar el asunto, anotar número de fojas. Omitir siglas, abreviaciones o palabras: como diversos, diferentes, varios, distintos y otros, así como correspondencia recibida o turnada. El asunto que se registre en la caratula del expediente deberá registrarse en el inventario.
- IV. Elaborar y colocar la pestaña correspondiente en las guardas o carpetas que se empleen. La pestaña deberá contener el código de expediente y número de legajo que le corresponda. Ejemplo: SH/UA/ACD/AC/01/2019 L1/L1 o L1/L2, L2/L2. Posteriormente el código de expediente y número de legajo se deberá registrar en el inventario que le corresponda.

Artículo 132.- Los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Órgano Administrativo o Área generadora deberán elaborar los inventarios correspondientes, considerando lo siguiente:

- I. Elaborar el inventario correspondiente por cada caja.
- II. Registrar el nombre del fondo documental.
- III. Registrar el nombre de la Sección.
- IV. Registrar el nombre de la Serie.
- V. Registrar el nombre de la Subserie (según sea el caso).
- VI. Registrar la fecha de elaboración del inventario.
- VII. Registrar el número consecutivo de la guarda, carpeta o expediente.
- VIII. Registrar el código o número de la guarda, carpeta o expediente (son las iniciales del Órgano Administrativo: Subsecretaría, Coordinación, Procuraduría, Tesorería Única, Unidad, Delegación, Dirección, Subprocuraduría, Departamento, Oficina, Sección, Área... ejemplo: SH/UA/ACD/AC/01/2017).
- IX. Describir brevemente el asunto, tema, materia o contenido del expediente o documentación. Omitir siglas, abreviaciones o palabras: como diversos, diferentes, varios, distintos y otros, así como correspondencia recibida o turnada, según sea el caso.
- X. Registrar el número de caja de archivadora correspondiente.
- XI. Registrar las fechas extremas de inicio y cierre de la documentación depositada en la guarda, carpeta o expediente, según sea el caso.
- XII. Registrar el número de fojas, total de folios que contiene la carpeta o expediente, según el





caso, se puede omitir.

- XIII. Registrar el número de legajos total de legajos, guardas o carpetas que contienen la documentación, según el caso, se puede omitir.
- XIV. Señalar la tradición documental, original o copia.
- XV. Señalar el valor documental: Administrativo, Contable, Fiscal, Legal o Jurídico.
- XVI. Indicar en plazo de conservación, o bien B = baja documental, para documentación que prescribieron sus plazos de conservación conforme a la normatividad aplicable.





- XVII. Los listados o relaciones de expedientes, deberán presentarlas debidamente firmadas, el original es para el archivo de concentración, una copia para el área y una copia que deberá ir dentro de la caja.
- XVIII. Retirar grapas, clips, postes y broches de metal.
- XIX. Ordenarlos por ejercicios y cada apertura de ejercicio se reinicia numeración en los expedientes y en las cajas.

Artículo 133.-Las cajas archivadoras deberán presentar los siguientes elementos:

- I. La numeración de las cajas deberá ser consecutiva, iniciando con el numero 1 y se reiniciará a partir de la apertura de un nuevo ejercicio.
- II. Presentarlas amarradas con mecahilo.
- III. Pegar en un costado de la caja, el formato identificador.
- IV. Nombre del Órgano Administrativo que solicita la baja documental. (Subsecretaría, Coordinación, Procuraduría, Tesorería Única, Unidad, Delegación, Dirección, Subprocuraduría, Departamento, Oficina, Sección, Área...).
- V. Registrar la fecha de envío.
- VI. Registrar el plazo de conservación (indicar baja documental).
- VII. Registrar en fecha de baja documental (indicar Inmediata).
- VIII. Registrar en Número de transferencia primaria (indicar baja documental).
- IX. Señalar el número consecutivo de caja archivadora.
- X. Registrar el código o nomenclatura, son las iniciales del Órgano Administrativo: Subsecretaría, Coordinación, Procuraduría, Tesorería Única, Unidad, Delegación, Dirección, Subprocuraduría, Departamento, Oficina, Sección, Área. ejemplo: SH/UA/ACD/AC/2021).
- XI. Registrar la descripción del: asunto, tema, materia o serie documental del contenido de los expedientes.
- XII. Señalar los expedientes que se encuentran en el interior de la caja; asimismo indicar el total de expedientes (cantidad de expedientes que van en la caja).

Artículo 134.- La entrega de las cajas y documentación requiere de lo siguiente:

- I. Los Órganos Administrativos deberán solicitar ante la Unidad de Archivo la revisión de archivos para identificar posibles inconsistencias en el tratamiento archivístico realizado por el personal y Responsables de Archivos de Trámite.
- II. Los Órganos Administrativos deberán solicitar ante la Unidad de Archivo la baja documental, esto como resultado de la valoración documental realizada previamente; asimismo, deberán solicitar la intervención del Grupo interdisciplinario para aprobar dicho proceso archivístico. La solicitud deberá de señalar ejercicios de la documentación, esto deberá ser por caja, además, se deberán anexar los inventarios correspondientes.
- III. Las cajas de archivo serán entregadas a la Archivo de Concentración.





- IV. Se revisarán las cajas transferidas y se notificará al Órgano o Área generadora de las observaciones que detecte el personal del Archivo de Concentración, esto con la finalidad de realizar las atenciones correspondientes.

Artículo 135.- El Archivo General del Estado de Chiapas es la instancia encargada de recibir los dictámenes de destino final o Tránsito Secundaria, para toda aquella documentación inactiva o semiactiva que cumplió con su vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental.



El Responsable del Archivo de Concentración a través de la Unidad de Archivo deberá enviar el dictamen de destino final al Archivo General del Estado.

Artículo 136.- El dictamen de destino final deberá presentar lo siguiente:

- I. Oficio de envío.
- II. Copia del Inventario de Baja o Transferencia Secundaria.
- III. Copia de la Ficha Técnica de Prevaloración, según sea el caso.
- IV. Copia de la Declaratoria de Prevaloración, según sea el caso.
- V. Acta Circunstancia de Hechos de la baja documental y fotografías de la baja o Acta de Transferencia Secundaria, según sea el caso.

El envío de los dictámenes destino final deberán realizarse dentro de los 45 días posteriores a los eventos realizados.

Artículo 137.- El Archivo de Concentración elaborará en todos los casos un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental sujeto a esta etapa, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso.

Sección VI

De la Documentación Siniestrada o que por sus Condiciones Representa un Riesgo Sanitario

Artículo 138.- La documentación que haya sido objeto de daño parcial o total, destrucción, robo, pérdida, a causa de eventos accidentales, intencionales, daños físicos o ha sido objeto de contaminación a causa de agentes químicos o biológicos y que pueda ocasionar algún riesgo para la integridad del personal de la Secretaría. Los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, deberán informar y participar en los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 139.- Los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico que identifiquen documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario, tendrán que realizar lo siguiente:

- I. Identificar, verificar y cuantificar la documentación siniestrada.
- II. Consultar y comparar con los inventarios correspondientes (en caso de la existencia de inventarios).
- III. Contactar a los titulares de la Unidad de Archivo, Procuraduría Fiscal, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Órganos Administrativos y/o Áreas generadoras correspondientes para solicitar la intervención del Ministerio Público, Área de Protección Civil y de ser necesario instancias de la Secretaría de Salud.
- IV. Participar en el Levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos y demás documentos que así lo requieran.





- V. Evidenciar mediante fotografías la documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario.
- VI. Solicitar la intervención del Grupo Interdisciplinario para realizar el proceso de valoración documental y destino final.
- VII. Recibir de la Unidad de Archivo toda la documentación que refiera el proceso de la baja documental de la documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario.
- VIII. Posteriormente la Unidad de Archivo deberá notificar al Archivo General del Estado de Chiapas.





Artículo 140.- Para desincorporar dicha documentación deberá elaborarse: Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario, dictamen de destino final, Acta Circunstanciada de Hechos y demás documentos en los que se dé testimonio de al menos lo siguiente:

- I. Nombre del Órgano Administrativo.
- II. Nombre del Área generadora de la documentación.
- III. Número de cajas.
- IV. Descripción de la documentación.
- V. Fechas extremas, según sea el caso.
- VI. Aproximadamente total de kilogramos.
- VII. Aproximadamente total de metros lineales.
- VIII. Fundamento legal que determine la desincorporación.
- IX. Nombre y firmas del titular del Órgano Administrativo, titular del Área generadora de la documentación, de los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, según sea el caso, y de los titulares del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 141.- Cuando se trate de documentación siniestrada o que por sus condiciones implica riesgos sanitarios es necesario informar al Archivo General del Estado de Chiapas, dentro de los 45 días posteriores al evento, se deberá anexar al oficio:

- I. Copia del Acta de Circunstanciada de Hechos y demás documentos que avalen la documentación siniestrada o que por sus condiciones implica un riesgo sanitario.
- II. Evidencias fotográficas.
- III. Copia del Acta de Sesión y copia dictamen (deben contar con la aprobación del Grupo Interdisciplinario).
- IV. Copia de los inventarios, en caso de existir y demás documentos que avalen la baja documental de tales archivos.

Cabe señalar que el hecho de notificar al Archivo General del Estado de Chiapas, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos responsables que custodien, conserven y resguarden dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Sección VII

De las Transferencias Secundarias

Artículo 142.- Disposición documental que consiste en el traslado controlado de expedientes o series documentales inactivas, de consulta esporádica, residen en el Archivo de Concentración para ser entregados al Archivo Histórico; dado que, cuentan con valores secundarios, se deberán conservar de manera permanente para disposición del público en general para consultas, desarrollo de eventos





culturas, académicos o científicos. Así como, implementar acciones que permitan la preservación del acervo documental.

Artículo 143.- Para realizar las transferencias secundarias, es necesario realizar el proceso de valoración documental el Responsable del Archivo de Concentración coadyuvará con el titular de la Unidad de Archivo, el Responsable del Archivo Histórico, los Responsables de los Archivos de Trámite y de ser necesario con el personal de los Órganos Administrativos responsables de la documentación. Para ello, el Responsable del Archivo de Concentración deberá atender lo siguiente:





- I. Identificar en el Catálogo de Disposición Documental y en el Calendario de Caducidades, aquellos expedientes o series documentales que han cumplido con su vigencia documental.
- II. Informar a los Responsables de los Archivos de Trámite y al Archivo Histórico de aquellos expedientes o series documentales que han cumplido con su vigencia documental, para iniciar el proceso de valoración y con ello realizar las transferencias secundarias pertinentes.
- III. Identificar las cajas, expedientes o series documentales que estarán sujetas a transferir.
- IV. Iniciar el proceso de valoración documental para identificar valores secundarios o bien determinar el volumen de expedientes o series que procederán al proceso de baja documental.
- V. Aplicar conforme al Catálogo de Disposición Documental la técnica de selección de señalada en el mismo.
- VI. Agrupar y ordenar las cajas, expedientes o series documentales que serán transferidas al Archivo Histórico.
- VII. Elaborar por cada caja el Inventario de Transferencia Secundaria.
- VIII. Elaborar las Fichas Técnicas de Prevaloración Documental correspondientes, la Declaratoria de Prevaloración, esto para someterlos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.
- IX. De ser necesario participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- X. Colocar en cada caja un ejemplar del inventario que le corresponde.
- XI. Solicitar las transferencias secundarias, mediante memorándum dirigido al titular de la Unidad de Archivo con atención del Responsable del Archivo Histórico; asimismo, deberá adjuntar un tanto de la documentación para el trámite de las transferencias secundarias.
- XII. Acudir al Archivo Histórico para la entrega-recepción de las transferencias secundarias.
- XIII. Firmar el Acta de Transferencia Secundaria.
- XIV. Integrar el expediente con toda la documentación que se utilizó para el proceso.
- XV. Publicar las Actas de Transferencias Secundarias en el portal transparencia de la Secretaría.

La transferencia secundaria podrá llevarse a cabo hasta que el Responsable de Archivo Histórico conceda su visto bueno de contenido y de organización.

Artículo 144.- La disposición documental es para toda aquella documentación inactiva, que posee valores secundarios y que sus valores primarios han sido desactivados, debido a que han cumplido con su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. Por lo que el Responsable del Archivo de Concentración deberá notificar las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Chiapas, mediante oficio el cual deberá tener los siguientes anexos en copias:

- I. Inventario de Transferencia Secundaria.
- II. Ficha Técnica de Prevaloración.
- III. Declaratoria de Prevaloración.
- IV. Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.
- V. Dictamen emitido Grupo Interdisciplinario.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

VI. Acta de Transferencia Secundaria.

La notificación debe realizarse dentro de los 45 días posteriores a los eventos realizados.



Capítulo IV

Del Archivo Histórico

Artículo 145.- Instancia encargada de resguardar permanentemente la memoria de la Secretaría a través de expedientes o series documentales que, de acuerdo con el CADIDO concluyeron su etapa semiactiva y, como resultado del proceso de valoración documental, se determinaron que cuentan con valores históricos. Y que, en lo posterior estarán a disposición del público en general.

Es considerada como la tercera etapa del ciclo vital del documento, porque en esta etapa solo radican documentación con información con valores secundarios como: Informativos, Evidenciales o Testimoniales. La documentación que posee cualquiera de esos atributos se conservará permanentemente en el Archivo Histórico. Su importancia es tal que tiende a incentivar a la comunidad en general para aprovechar de los servicios que disponga para eventos culturales, sociales, académicos y científicos.

Artículo 146.- El Archivo Histórico se constituye como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, fomentar el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 147.- 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 artículo 37 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales, 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 la materia, 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 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 148.- Todos los expedientes que ingresen al Archivo Histórico procederán del Archivo de Concentración mediante transferencia secundaria, con excepción de las adquisiciones por compra, rescate o donación de información o documentación trascendente y relacionada a la Secretaría.

Artículo 149.- Podrán transferirse directamente del Archivo de Trámite al Archivo Histórico, aquellos documentos, expedientes o series documentales que por su naturaleza, condición y composición contienen información invaluable acerca de la Secretaría y sus aportaciones al Estado. O bien, aquellos que han sido rescatados porque poseen características de documentos de archivos históricos. Para tales acciones la Unidad de Archivo coadyuvará con los Órganos Administrativos, los Responsables





del Archivo de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable del Archivo Histórico. El titular de la Unidad de Archivo podrá convocar a sesiones extraordinarias al Grupo Interdisciplinario, esto con la finalidad de realizar las transferencias secundarias correspondientes.

Artículo 150.- Con la finalidad de mejorar las técnicas de preservación y el control de los documentos, se establecerán convenios de intercambio, donación, apoyo técnico y colaboración con otros Archivos Históricos e instituciones afines especializadas.

El Responsable del Archivo Histórico, tiene a su cargo las siguientes funciones:





- I. Participar en el proceso de valoración documental.
- II. Documentar el ingreso de expedientes o series documentales al Archivo Histórico.
- III. Recibir los expedientes o series documentales, que deben conservarse permanentemente por contener valores secundarios, es decir, valores históricos.
- IV. Organizar, describir, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental del Archivo Histórico de la Secretaría.
- V. Brindar servicios de préstamo, consulta, formación de usuarios, restauración, reprografía, así como difundir el patrimonio documental.
- VI. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- VII. Incorporar las tecnologías de información y la comunicación para la conservación, preservación, consulta y difusión del acervo documental.
- VIII. Colaborar con la Unidad de Archivo en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría.
- IX. Implementar las políticas, estrategias de preservación y conservación que emita el Unidad de Archivo y el Archivo General del Estado de Chiapas y/o el Archivo General de la Nación para la preservación del patrimonio documental de la Secretaría.
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

El Responsable de los Archivo Histórico deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; esto le permitirá el buen funcionamiento del archivo.

Sección I

De la Administración del Acervo Documental del Archivo Histórico

Artículo 151.- El acervo documental del Archivo Histórico se encuentra agrupado por secciones, esto facilita su manejo y recuperación de información. Las cajas archivadoras, están depositadas en archiveros tipo anaqueles, las cuales se estabilizarán de forma ascendente (respetando el año de generación y el número asignado a cada una de ellas), de arriba abajo, de izquierda a derecha y, en forma de "Z".

Es importante, respetar el número consecutivo asignado en el formato identificador de cada una de las cajas; en donde, el número menor ocupará el primer espacio del entrepaño del archivero y el número mayor el último.

Para recuperar con mayor precisión la información contenida en los expedientes con independencia del formato y/o soporte, el Responsable del Archivo Histórico implementará la signatura topográfica.

Artículo 152.- La signatura topográfica permite identificar la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de archivo. El Responsable del Archivo Histórico, implementará esta técnica





a partir del número de: pasillo, andador, si es el caso archiveros o anaqueles, entrepaño o charola, número de caja y número de expediente.

Artículo 153.- Para el uso adecuado, control y administración del mobiliario del acervo documental, el Responsable del Archivo Histórico, deberá realizar lo siguiente:

- I. Procurar por la integridad de los archiveros y demás mobiliario que requiera el acervo documental.
- II. Gestionar a quien corresponda la adquisición y/o rehabilitación del mobiliario del archivo.





- III. Administrar y asignar los espacios para colocar las cajas archivadoras de los Órganos Administrativos, conforme al organigrama de la Secretaría.
- IV. Señalar el mobiliario del acervo documental considerando el nombre del Órgano Administrativo y número de: pasillo, andador, batería, archivero y entrepaño.
- V. Vigilar la integridad del acervo documental.

Sección II

De la Recepción de las Transferencias Secundarias

Artículo 154.- Tiene por objeto recibir, registrar y conservar la documentación inactiva con valores secundarios que se transfieren al Archivo Histórico para su guarda permanente, localización, exhibición, difusión y consulta.

Artículo 155.- Por su parte el Responsable del Archivo Histórico deberá de atender lo siguiente:

- I. Programar una revisión física al Archivo de Concentración, lugar de resguardo de los expedientes que serán transferidos.
- II. Revisar y recibir del Archivo de Concentración: las cajas archivadoras, los Inventarios de Transferencia Secundaria, las Fichas Técnicas de Prevaloración, Declaratorias de Prevaloración, Acta de Transferencia Secundaria.
- III. Comparar el Inventario y la documentación para identificar el cumplimiento de las características señaladas en los artículos 92, 93 y 141 de los presentes Lineamientos, o bien, detectar si la documentación presenta algún daño físico, químico o biológico; esto con la finalidad de emitir las recomendaciones correspondientes.
- IV. Emitir las recomendaciones necesarias para realizar las transferencias.
- V. Vigilar la atención a las observaciones detectadas.
- VI. Conceder el visto bueno a las correcciones efectuadas por el Archivo de Concentración.
- VII. Recibir el memorándum de solicitud de transferencias secundarias, las cajas archivadoras, los Inventarios de Transferencia Secundaria, las Fichas Técnicas de Prevaloración, la Declaratoria de Prevaloración y el Acta de Transferencia Secundaria.
- VIII. Autorizar las transferencias mediante la emisión del memorándum correspondiente.
- IX. Solicitar ante la Unidad de Archivo la publicación la entrega – recepción de las transferencias secundarias correspondientes.
- X. Integrar el expediente con toda la documentación que se utilizó para el proceso.

Artículo 156.- La Unidad de Archivo recibirá y turnará al Archivo Histórico el memorándum elaborado por el Responsable del Archivo de Concentración, el cual deberá contar con la autorización del titular del Órgano Administrativo para su debido resguardo. El memorándum deberá elaborarse conforme a los siguientes puntos:





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- I. Número de Transferencia Secundaria.
- II. Cantidad de expedientes.
- III. Cantidad de cajas entregadas.
- IV. Peso aproximado.
- V. Metros lineales aproximados.
- VI. Acuse de recepción.
- VII. Todos los expedientes contenidos en las cajas deberán tener una carátula pegada al frente, la pestaña y estar debidamente foliados. Las cajas también se identificarán con una carátula.



Sección III

Del Préstamo de Expedientes del Archivo de Histórico

Artículo 157.- El préstamo de expedientes tiene como objetivo atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes que forman parte del acervo documental del Archivo Histórico. El Responsable del Archivo Histórico deberá realizar lo siguiente:

- I. Brindar el acceso al acervo documental sin distinción alguna.
- II. Asesorar a los usuarios en el préstamo y consulta del expediente.
- III. Proporcionar Vale de Préstamo de expedientes.
- IV. Recibir y verificar que el Vale de Préstamo se encuentre debidamente requisitado.
- V. Verificar en el Inventario General del Archivo Histórico la existencia y disponibilidad del expediente.
- VI. Informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en calidad préstamo y/o consulta.
- VII. Registrar y controlar en el Inventario de Préstamo de Expedientes el expediente que ha sido objeto de préstamo y consultas; así como las Tarjetas Supletorias o Testigos usadas para tal servicio.
- VIII. Realizar la búsqueda del expediente.
- IX. Requisar y colocar la Tarjeta Supletoria o Testigo correspondiente que habrá de sustituir temporalmente al expediente que se encuentre prestado.
- X. Verificar la integridad del expediente y cotejar el número de fojas que contiene, según sea el caso.
- XI. Anotar las condiciones físicas del expediente en el Vale de Préstamo el número de fojas y las observaciones pertinentes.
- XII. Proporcionar la consulta del expediente con apego al horario establecido, o durante el tiempo que se consulte.
- XIII. El préstamo se realizará por expediente, en ningún caso se prestarán documentos o unidades sueltas, según corresponda la documentación.
- XIV. Solicitar la devolución del expediente cuando el horario de atención haya concluido.
- XV. Recibir el expediente.
- XVI. Verificar durante su devolución, la integridad del expediente.
- XVII. Estabilizar el expediente en la caja o unidad archivadora que le corresponda.
- XVIII. Retirar la Tarjeta Supletoria o Testigo que se usó para referenciar el préstamo del expediente.
- XIX. Actualizar el Vale de Préstamo, el Inventario de Préstamo de Expedientes, la Tarjeta Supletoria o Testigo y el Inventario General acerca de la devolución e integridad del expediente, así como registrar cualquier eventualidad que afecte o dañe el volumen y contenido del mismo.
- XX. Notificar al usuario, al titular del Órgano Administrativo y a la Unidad de Archivo, de aquellos expedientes que estén registrados en el Inventario de Préstamo de Expedientes como





faltantes y dañados; asimismo iniciar los trámites correspondientes para aplicar las posibles sanciones, esto conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Queda estrictamente prohibido el préstamo externo de los expedientes o series documentales con valor histórico para los usuarios ajenos a la Secretaría; solo podrán abandonar el inmueble aquellos que requieran tratamiento especializado como restauración, preservación o que sean solicitados de manera oficial por los Órganos Administrativos de la Secretaría.



Sección IV

Del Rescate, Restauración, Conservación, Preservación, Descripción, Reprografía y Difusión del Patrimonio Documental

Artículo 158.- Para documentos que contengan información histórica y que se encuentren ubicados en lugares ajenos a sus áreas de procedencia o bien estén expuestos a cualquier agente que, pueda causar alteración o pérdida temporal o permanente del soporte o formato de la información; el Responsable del Archivo Histórico, podrá implementar acciones para estabilizar y recuperar la información registrada de los mismos.

Artículo 159.- Los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y/o los Órganos Administrativos deberán notificar al titular de la Unidad de Archivo de la existencia de documentos con posible valor histórico. Posteriormente, la notificación será entregada al Responsable del Archivo Histórico para llevar a cabo el rescate.

Artículo 160.- Para el proceso de rescate el Responsable del Archivo Histórico deberá considerar lo siguiente:

- I. Recibir la notificación de documentación con posibles valores históricos.
- II. Registrar la notificación de rescate.
- III. Analizar y determinar las posibles acciones a realizar para el rescate (según sea el caso podrá notificar y solicitar la intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.
- IV. Notificar a los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Archivo de las acciones a realizar.
- V. Acudir al lugar para efectuar el rescate.
- VI. Implementar las acciones de rescate.
- VII. De ser necesario, se solicitará la autorización de traslado al Archivo Histórico para implementar el proceso de Restauración.

Sección V

De la Restauración

Artículo 161.- La restauración es un medio de recuperación de información, tiene como fin velar por la integridad de los documentos, expedientes o series documentales. La restauración permite la recuperación de las piezas documentales que han sufrido deterioros o daños, tanto por uso, composición, formatos, soportes, como por el paso del tiempo mismo. La exposición a factores: físicos, químicos, biológicos y mecánicos; ocasionan deterioro, alteración, pérdida e inaccesibilidad a la información registrada en sus soportes correspondientes.





Este proceso tiene como objetivo restablecer la veracidad, autenticidad y originalidad de la información. El Archivo Histórico podrá brindar el servicio de restauración para la documentación que así lo amerite. Cuando se trate de documentación registrada en otro tipo soportes, y no cuente con las herramientas necesarias para brindar el servicio. El Archivo Histórico podrá solicitar apoyo a instituciones especializadas que permitan llevar a cabo el proceso de restauración que se requiera.

Por ello la restauración se constituye como el proceso metodológico que buscará a través de distintas técnicas especializadas recuperación y preservación de la memoria de la Secretaría, y con ello fomentar su disponibilidad mediante programas de Difusión.





Artículo 162.- El Responsable del Archivo Histórico se encargará de analizar, tanto los elementos y situaciones que pudieron ocasionar el deterioro o daño en la documentación, las condiciones que presenta previo al proceso de restauración como de las acciones y los procesos que empleará para el tratamiento que se requiera; procurando en todo momento la integridad de la documentación y su contenido.

Artículo 163.- Para el proceso de restauración el Responsable del Archivo Histórico deberá considerar lo siguiente:

- I. Recibir notificación de los Responsables de los Archivos, Concentración y/o Órganos Administrativos que detectaron o poseen documentación siniestrada y que posiblemente necesite restaurar.
- II. Informar al titular de la Unidad de Archivo del posible proceso de Restauración.
- III. Asistir a las instalaciones de los archivos y/o Órganos Administrativos que detectaron o contienen documentación siniestrada.
- IV. Identificar la documentación comprometida y, posteriormente la separa del resto.
- V. Analizar las posibles causas que pudieron afectar a la documentación.
- VI. Informar a los Responsables de los Archivos, Concentración y/o titulares de los Órganos Administrativos del posible traslado de la documentación al Archivo Histórico para los procedimientos necesarios.
- VII. Recibir la documentación a restaurar o bien asesora a los responsables de los Archivos del procedimiento a realizar.
- VIII. Registrar en la Ficha de Restauración las condiciones que presenta la documentación.
- IX. Determinar las acciones pertinentes y dispone del material para dichas actividades.
- X. Informar al titular de la Unidad de Archivo la detección de documentación con posible proceso de Restauración.
- XI. Aplicar las técnicas de Restauración.
- XII. Informar al titular de la Unidad de Archivo la finalización del proceso de Restauración.
- XIII. Estabilizar las piezas restauradas con el resto de la documentación.
- XIV. Informar y enviar a los Responsables de los archivos y/o Órganos Administrativos la documentación restaurada para su debida integración y disposición.
- XV. Integrar el expediente con la documentación referente al servicio de restauración.

Su ejercicio permite que la información registrada en distintos soportes documentales se conserve por más tiempo.

Sección VI

De la Conservación

Artículo 164.- Los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y los Órganos





Administrativos deberán considerar la implementación de acciones, estrategias y técnicas necesarias que permitan la utilidad y funcionalidad de los documentos de archivo y con ello se logre garantizar el ciclo vital de los documentos; así como, permitir su acceso aun cuando esta contenga información parcial o totalmente clasificada de acuerdo a la normatividad aplicable.

La conservación documental se deberá de emplear en todo momento para todos aquellos documentos de archivo que contienen información referente a las facultades, atribuciones y funciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría y que se encuentren establecidos en los instrumentos de





control y consulta archivísticos. La implementación de la conservación propicia que la memoria de la Secretaría se mantenga intacta con el paso del tiempo como de otros factores que pueden ocasionar pérdida de información vital para la Administración Pública del Estado como para la sociedad misma.

Artículo 165.- Para la implementación de la conservación de documentos de archivo, los Responsables de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico y los Órganos Administrativos deberán considerar lo siguiente:

- I. Utilizar las guardas de primer y segundo nivel adecuados como son folders carpetas, sobres y cajas adecuados al material que se va a guardar y al presupuesto institucional.
- II. Usar materiales de baja acidez en carpetas, sobres y cajas, que permitirán una preservación adecuada del acervo documental.
- III. Utilizar guantes de algodón o latex.
- IV. Utilizar lentes o gafas protectoras.
- V. Portar batas médicas.
- VI. Sostener el material fotográfico con ambas manos, tomar una fotografía a la vez, evitar el uso de flash, tomar la fotografía con la emulsión hacia arriba, no tocar la superficie de la impresión, y nunca encimar una fotografía con otra.
- VII. Vigilar las condiciones atmosféricas como la temperatura inferior a 18° centígrados y humedad relativa entre 35 y 40%.
- VIII. Vigilar la existencia de plagas.
- IX. Evitar la exposición directa a rayos solares.
- X. Mantener limpio el inmueble.

Sección VII

De la Preservación

Artículo 166.- Se refiere a la aplicación de técnicas de conservación preventiva y correctiva a los expedientes o series documentales, en función de los recursos disponibles, con el fin de resguardar en óptimas condiciones el patrimonio documental para garantizar su disponibilidad: administrativa, social, cultural, académica y científica. El Responsable del Archivo Histórico deberá atender lo siguiente:

- I. Vigilar que los documentos, expedientes o series documentales que conformen el acervo del Archivo Histórico sean sometidos a procesos de limpieza para la eliminación de polvo, materiales y agentes, que pudieran causar daño físico y que puedan comprometer la existencia de la información como del soporte en el que se encuentren registrados; este proceso se efectuará a su ingreso al acervo, de forma programada y, de ser necesario, después de una consulta.
- II. Supervisar que las instalaciones del recinto sean suficientes y adecuadas para las áreas de: acervo documental, procesos técnicos de conservación preventiva y consulta, así como las





características de construcción y medidas de seguridad que garanticen la preservación del Archivo Histórico.

- III. Brindar el servicio de consulta de los expedientes y documentos dictaminados con valor histórico verificará el correcto funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y servicios del inmueble. En caso de presentarse alguna anomalía deberá reportarla a la Unidad de Archivo para su debida atención.





- IV. Colaborar con la Unidad de Archivo para emitir recomendaciones que permitan al personal de las distintas Órganos Administrativos de la Secretaría, la aplicación de técnicas de conservación preventiva para la protección y conservación de documentos y expedientes.

Artículo 167.- La preservación se constituye como la etapa gestión para una adecuada conservación documental; su ámbito de aplicación se centra en los siguientes puntos: establecimiento, organización, administración, seguimiento y mejora de medidas conducentes para garantizar las condiciones físicas de los documentos de archivo y el acceso a la información registrada en los mismos.

Artículo 168.- El Archivo Histórico deberá elaborar conforme a las posibilidades de la Secretaría los planes de preservación para el resguardo de los acervos documentales. Para establecer los planes de preservación se debe:

- I. Realizar un diagnóstico general de las instalaciones, equipamiento, recursos y prácticas de la institución y del acervo con la intención de identificar riesgos y posibles causas de deterioro.
- II. Evaluar las necesidades generales y específicas del acervo, tomando en cuenta los principios de impacto, viabilidad y urgencia, para el establecimiento de prioridades.
- III. Definir las estrategias generales del plan de preservación.
- IV. Definir las líneas de acción a través de programas específicos.

Artículo 169.- Para la preservación se deben contemplar algunas líneas de acción como el inmueble, los depósitos y el acervo. Se recomienda generar programas de:

- I. Mantenimiento del inmueble y sus instalaciones.
- II. Mantenimiento de los depósitos.
- III. Mantenimiento del mobiliario de almacenamiento.
- IV. Limpieza del acervo.
- V. Manejo integral de plagas.
- VI. Preparación y respuesta ante emergencias.
- VII. Conservación del acervo: conservación preventiva, estabilización, intervención menor, Restauración.
- VIII. Reprografía.
- IX. Capacitación para el personal y formación de usuarios.

Sección VIII

De la Descripción

Artículo 170.- El documento de archivo es un objeto informativo que representa y registra la evidencia sobre una acción o hecho, desarrollada por personas jurídicas y naturales en virtud del cumplimiento de sus funciones, se conservan en determinados tipos de archivos con el objetivo de hacerlos accesibles de acuerdo con su valor o función en el transcurso del tiempo.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Artículo 171.- Proceso archivístico que implementará la Secretaría para interpretar, registrar y transmitir la información y los rasgos más sobresalientes de un documento de archivo a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis, que nos permitirá conocer sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados.

La descripción es una actividad archivística que debe ser realizada en forma conjunta a la ordenación con el fin de ayudar en la consulta tanto de usuarios externos como para que quienes generan dicha





documentación. Facilita al archivista el control y administración de la documentación. La descripción archivística orienta al usuario para que pueda aprovechar el material archivístico.

La descripción archivística facilita la disposición y consulta de los expedientes o series documentales.

Artículo 172.- Los presentes Lineamientos contemplan como instrumentos descriptivos: la Guía, el Catálogo, el Inventario, y los Índices; su objetivo permite interpretar los distintos niveles documentales de la Secretaría como los son: el Fondo, Subfondo, Secciones, Series, Subseries, Expedientes y documentos de archivo.

Sección IX

De la Reprografía

Artículo 173.- La Reprografía está orientada en el uso y aplicación de tecnologías especializadas en la reproducción de los documentos, conservación y preservación de los mismos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos a través de técnicas como: la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. Además, permite a la validación y autenticidad de los documentos.

Artículo 174.- La reprografía facilita y garantiza el acceso, consulta de los documentos y su conservación a largo plazo, por medio de las diferentes tecnologías disponibles.

Se aplicará en aquellos documentos, expedientes o series documentales que, por su trascendencia informativa y/o documental manifiestan actos o eventos históricos: administrativos, legales, culturales, sociales, políticos, académicos y científicos. A través, de este proceso se fomenta la disposición del acervo documental del Archivo Histórico de la Secretaría.

La reprografía es un servicio especializado, del cual se obtienen copias exactas de los documentos de archivo originales contribuye: a la preservación, evita el daño ocasionado por el tiempo, consulta, naturaleza, composición, factores ambientales, agentes físicos, químicos y biológicos; además, previene la pérdida parcial o total de la información.

Sección X

De la Difusión

Artículo 175.- La difusión archivística tiene como finalidad promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, en donde la sociedad en general es partícipe de todas las programas, actividades y acciones que diseña, desarrolla e implementa el Archivo Histórico de la Secretaría.

Es un proceso archivístico que busca promover la utilización de los fondos documentales custodiados por Secretaría, que asimismo permita el acercamiento entre el archivo y sus usuarios.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Artículo 176.- La difusión es una herramienta de proyección ante la sociedad, un vehículo que muestra los archivos en su razón de ser y funcionalidad. Sus ventajas son importantes para el fortalecimiento y consolidación de dichos centros de información. Algunas de las ventajas son:

- I. Acercamiento de nuevos usuarios.
- II. Proyección interna y externa, vínculo sociedad-archivo.
- III. Cambio de imagen.





- IV. Reconocimiento social.
- V. Rentabilidad.

Sección XI

De los Programas de Difusión

Artículo 177.- Los programas tienen como objetivo implementar las actividades que permitan disponer de los acervos documentales del Archivo Histórico. Son la oportunidad que permiten acercar al público en general para dar conocer la trayectoria documental que ha realizado la Secretaría desde su creación y los distintos movimientos estructurales, administrativos, jurídicos y legales que ha tenido a lo largo de su propia historia. Por ello, el Archivo Histórico deberá implementar al menos uno de los siguientes programas para difundir la memoria de la Secretaría:

- I. Las exposiciones presenciales y/o en línea.
- II. Conferencias.
- III. Presentaciones.
- IV. Formación de usuarios.
- V. Actos culturales talleres, capacitaciones y asesorías.
- VI. Visitas guiadas, entre otros.

Título IV

De la Protección del Patrimonio Documental

Capítulo I

De las Políticas de Digitalización

Artículo 178.- Para emprender proyectos de digitalización de documentos, la Secretaría deberá observar lo siguiente:

- I. Realizar un Plan de Digitalización de Documentos, que considere:
 - a) Su inclusión en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
 - b) Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
 - 1. Descripción de las necesidades de los usuarios.
 - 2. Justificación.
 - 3. Viabilidad técnica y económica.
 - 4. Objetivos.
 - 5. Alcance.
 - 6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- II. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- III. Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte en papel.
- IV. A todos los documentos digitalizados deben ser creados con los atributos de metadatos para facilitar la consulta, búsqueda y recuperación de información.





- V. Garantizar la interoperabilidad de la información desde distintos puntos de acceso para facilitar el acceso a la información.
- VI. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

Artículo 179.- La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el ciclo vital del documento y a las necesidades de cada sujeto obligado, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

- I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Se podrá realizar en el Área de Oficialía de Partes, áreas de atención al público y/o Archivos de Trámite.
 - b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de gestión documental y administración de archivos, estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; así como contener valores y vigencia relacionados con el Catálogo de Disposición Documental.
 - c) Se debe aplicar el proceso de baja y transferencias de los expedientes electrónicos conformados, mediante el análisis para determinar a qué series documentales digitales pertenecen para el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.
- II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Se podrá realizar en los Archivos de Concentración.
 - b) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
 - c) El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, debido a que será el Área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie, o expedientes, según sea el caso.
- III. Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural; previamente seleccionados; con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Se podrá realizar en los archivos históricos.
 - b) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Además de las consideraciones establecidas para elaborar el Plan (proceso) de digitalización, se deberá tomar lo siguiente:

Para elaborar el proceso de digitalización se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Si la frecuencia de consulta es muy alta, repercutirá en su conservación y posibilita la presencia de deterioro.





- II. Son documentos de gran importancia y destacan por su valor histórico o probatorio; se encuentran en soportes muy frágiles o de fácil degradación física, y como consecuencia ocasiona pérdida de información.
- III. Analizar la viabilidad del proceso de digitalización para los documentos que han sido valorados previamente.
- IV. Analizar la pertinencia para efectuar el proceso de digitalización, considerando en todo momento las características que puedan presentar los grupos documentales y la viabilidad de la adquisición del mobiliario y equipo especializado en dicho proceso.
- V. Vigilar la calidad del proceso de digitalización.
- VI. Evitar la sobre exposición de la documentación al proceso de digitalización, debido a que puede dañarlo de manera irreversible.
- VII. Garantizar que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión.
- VIII. Considerar la tipología de riesgos que pueden afectar a la documentación con la finalidad prevenir y evitar la pérdida parcial o total de información, y con ello se garantice la continuidad de las operaciones.

Artículo 180.- El proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización.
- II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos.
- III. Preparación de documentos.
- IV. Creación de la base de datos y campos.
- V. Digitalización de los documentos.
- VI. Control de calidad de los documentos digitalizados.
- VII. Corrección durante el escaneo.
- VIII. Ordenación de los documentos digitalizados.
- IX. Ingreso al sistema de gestión de archivos.
- X. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Artículo 181.- Para todos los proyectos de digitalización se deberá garantizar las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 182.- Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de Disposición Documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

Capítulo II





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

De la Seguridad de la Información

Artículo 183.- Los Órganos Administrativos deberán implementar medidas que garanticen la seguridad de la información que generan, independientemente del soporte en que se encuentre.

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo a largo plazo.
- II. Aplicar a los documentos de archivo los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales.





- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo 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, 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.

Titulo V

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

Capítulo I

De la Auditoría Archivística

Artículo 184.- La Auditoría Archivística se constituye como 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 Ley de Archivos del Estado de Chiapas, 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 el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

Artículo 185.- 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 de la Secretaría, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Artículo 186.- En la verificación de la Auditoría Archivística del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, 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 archivísticos establecidos en el artículo 28 de los presentes Lineamientos, 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 Estatal, 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 187.- 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 la Secretaría, 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.
- IV. Control del ejercicio presupuestal derivado de los recursos presupuestales y financieros asignados.

Artículo 188.- El Órgano Interno de Control podrá recibir denuncias debidamente fundadas y motivadas, a fin de que se realicen auditorías archivísticas respecto a la implementación de los Lineamientos emitidos por la Unidad de Archivo, Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, Consejo Estatal, o en su caso, el Consejo Nacional.

Artículo 189.- En caso de incumplimiento por parte del sujeto obligado responsable, el Órgano Interno de Control iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

Artículo 190.- Cuando la Auditoría Archivística tenga por objeto verificar o evaluar al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, el informe emitido por el Órgano Interno de Control deberá contener un pliego de observaciones con las recomendaciones correctivas correspondientes.

Capítulo II

De las Infracciones Administrativas

Artículo 191.- Para efectos de responsabilidad administrativa, se consideran como infracciones





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

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 Grupo Interdisciplinario y el Archivo General del Estado o las entidades especializadas en materia de archivos, 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 los presentes lineamientos en Ley de Archivos del Estado de Chiapas y en la Ley general de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 192.- Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, 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 193.- El Órgano Interno de Control o su equivalente, 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,





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Considerarán graves aquellas infracciones cuando sean cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con violaciones graves a derechos humanos.

Artículo 194.- Las sanciones administrativas señaladas en estos Lineamientos 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, los Órganos Administrativos estarán obligados a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Para efectos del párrafo anterior, cualquier servidor o funcionario público de la Secretaría 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.

Publicado en el Periódico Oficial número 381 de fecha 04 de diciembre de 2024, mediante publicación número 6196-A-2024

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan a los presentes Lineamientos.

Tercero.- Las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquéllas y las previsiones presupuestales correspondientes.

Cuarto.- Aquellos documentos que se encuentren o que correspondan al Archivo de Concentración y que antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos 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.

Quinto.- Los documentos transferidos o que correspondan al Archivo Histórico, antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, 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.

Sexto.- Con la finalidad de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, la Unidad de Archivo en su carácter como Área Coordinadora de Archivos de acuerdo a las disposiciones aplicables, podrá solicitar el apoyo institucional al Archivo General del Estado de Chiapas y/o al Archivo General de la Nación para implementar las recomendaciones y acciones correspondientes.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Dado en la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 12 días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro. Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.

LCDA. María Esther García Ruíz, Secretaria de Hacienda y Presidenta del Grupo Interdisciplinario.- Lic. Francisco Ameth Lazos Cancino (Encargado), Unidad de Archivo, Secretario Técnico.- Lic. Octavio Francisco Angulo Flores, Procuraduría Fiscal.- Mtro. Gabriel Alejandro Guerra Luis, Unidad de Planeación.- Mtro. Josué Romeo Castellanos Mora, Unidad de Informática.- Mtro. Roberto Isaac Velázquez Córdoba, Unidad de Transparencia.- C.P. Luis Roberto Sánchez Aguilar, Órgano Interno de Control.- Mtra. Betsy Anabel Merchant Salazar, Unidad de Apoyo Administrativo.- C.P. Elizabeth Marroquín Gálvez, Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.- Lic. María Luisa Coutiño Torres, Unidad Técnica.- Lic. Cristian Paola Altamirano Mazón, Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.- Mtra. Francisca Virginia Gallegos Coutiño, Unidad de Vinculación de





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

Atención a Auditorías.- Mtro. Ramiro Alberto Montoya Robles, Subsecretaría de Planeación.- C.P. Julio César Vázquez Pérez, Subsecretaría de Egresos.- Lic. Manuel Alejandro Flores Zorrilla, Subsecretaría de Ingresos.- C.P. María Eugenia Camacho Cáceres, Tesorería Única.- C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera (Encargada), Coordinación General de Recursos Humanos.- **Rúbricas.**

