

**Periódico Oficial Número 065, Tomo III de fecha 8 de octubre de 2025,
Pub. Num. 0624-A-2025**

**Lineamientos para la Gestión Documental y Administración de los Archivos de la Auditoría
Superior del Estado**

**Título Primero
De la Gestión Documental y Administración de los Archivos**

**Capítulo I
De las Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado (ASE), que en el desempeño de sus funciones llevan a cabo la recepción, control, conservación íntegra y disponible para permitir y facilitar la revisión y consulta de la documentación; asimismo, tienen por objeto establecer las normas que rigen la organización y funcionamiento de los archivos, con el propósito de garantizar la seguridad e integridad física de la documentación y toda la demás información que maneja y que recibe la ASE a través de los diversos órganos administrativos que la integran.

Artículo 2.- Para los efectos de estos lineamientos, además de las definiciones contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se entenderá por:

- I. **Área Coordinadora de Archivos (ACA):** Al órgano administrativo encargado del cumplimiento de los mecanismos y procesos en materia de gestión documental y administración de archivos del Sistema Institucional de la Auditoría Superior del Estado.
- II. **Auditoría Superior del Estado de Chiapas (ASE):** Al sujeto obligado.
- III. **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.
- IV. **Catálogo de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo (CDCAIAI):** Al instrumento sistemático que establece los años de conservación de los documentos que se generan de las actividades rutinarias de la institución, por lo que la vigencia de estos documentos no excederá cuatro años y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
- V. **Clasificación archivística:** Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los órganos administrativos.
- VI. **Comité de desincorporación:** Al Comité de Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles, y para la Organización, Conservación y Destino Final de Archivos de la Auditoría Superior del Estado.
- VII. **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, casetes, cintas magnéticas, entre otros; en una forma que solo puede reproducirse, leerse o interpretarse por medio de infraestructura tecnológica.
- VIII. **Documentación municipal recibida por el SAIM:** A los documentos propiedad de los

Ayuntamientos, que son recibidos acorde al Avance Mensual de Cuenta Pública, Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública conforme a los artículos 12, 12 bis y 13 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

- IX. **Documentos de apoyo informativo (sin valor):** Son los que están constituidos por ejemplares de origen y características diversas, donde la utilidad de su contenido sirve para el apoyo informativo, de los órganos administrativos generadores de información, como las copias simples, duplicados de los documentos de archivo o aquellos documentos de trabajo que solamente son de utilidad para los efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas del sujeto obligado.
- X. **Expediente digital:** Al proceso de gestión adecuado, pasando de ser un conjunto de documentos físicos para convertirse en un conjunto de documentos digitales.
- XI. **Fase activa:** Ciclo de vida de un documento necesario para el ejercicio de las atribuciones de los órganos administrativos y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XII. **Fase semiactiva:** Ciclo de vida de un documento de uso esporádico que debe conservarse en el archivo de concentración, por razones institucionales y por contener valores administrativos, legales y/o fiscales.
- XIII. **Guía descriptiva:** Al esquema que describe de manera general, la documentación contenida en los expedientes de las series o subseries documentales, generados por los sujetos obligados y establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Este instrumento apoya a toda persona, a conocer el contenido de los expedientes, a fin de facilitar su derecho de acceso a la información.
- XIV. **Índice de expedientes clasificados como reservados:** Al instrumento sistemático de control documental, donde se indica el órgano administrativo que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento reservadas y si se encuentra en prórroga.
- XV. **Inventario de transferencia primaria:** Al instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite y procede su transferencia al archivo de concentración, en el cual se indica el año de inicio, año de cierre, código de clasificación, N° de expediente, soporte, nombre de expediente, foliado, asunto, contenido y observaciones.
- XVI. **Inventario de transferencia secundaria:** Al instrumento de consulta que describe los expedientes que resguarda el archivo de concentración y procede su transferencia al archivo histórico, en el cual se indica el año de inicio, año de cierre, código de clasificación, N° de expediente, soporte, nombre del expediente, foliado, asunto, contenido y observaciones.
- XVII. **Inventario general:** Al instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite o el archivo de concentración, donde se indica el año de apertura, año de cierre, N° de clasificación archivística, nombre del expediente, asunto, N° de unidades, soporte, N° de fojas, ubicación física, valores documentales, vigencia documental, formato documental y observaciones el cual permite su localización.
- XVIII. **Órgano administrativo generador:** Al área a la que se confiere atribuciones específicas, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.
- XIX. **Responsable del archivo de concentración:** A la persona servidora pública nombrada por la persona titular del sujeto obligado, con conocimiento y experiencia en archivística, encargada del acervo documental semiactivo que integra el archivo de concentración.
- XX. **Responsable del archivo de trámite:** A la persona servidora pública nombrada por la persona titular de cada órgano administrativo, que tiene a cargo la administración del acervo documental

que integra el archivo de trámite.

- XXI. **Responsable del archivo histórico:** A la persona servidora pública nombrada por la persona titular del sujeto obligado, con conocimiento y experiencia en archivística, encargada del acervo documental con valores secundarios que integra el archivo histórico.
- XXII. **Sistema Integral de Gestión y Administración Documental (SIGAD):** Al sistema de información que permite almacenar, organizar y gestionar digitalmente los documentos que tienen a cargo los órganos administrativos de la ASE. Funciona como un sistema centralizado que reemplaza el uso de archivos físicos y promueve la digitalización de los documentos, facilitando su acceso y búsqueda. Además, ofrece funcionalidades como: control de versiones, flujos de trabajo, colaboración en tiempo real, seguimiento de cambios y gestión de permisos de acceso.
- XXIII. **Subdirección de Análisis de Información Municipal (SAIM):** Al órgano administrativo encargado de recibir y resguardar la documentación de los Ayuntamientos.
- XXIV. **Valores primarios:** A la condición de los documentos que les confieren características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.
- XXV. **Valores secundarios:** A la condición de los documentos que les confieren características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

Artículo 3.- La ASE de acuerdo a los requerimientos y necesidades de trabajo, contará con archivos de trámite, así como con un archivo de concentración y para el caso del archivo histórico, se dispondrá de un espacio para el resguardo documental, dentro del mismo archivo de concentración; los cuales forman parte del Sistema Institucional de Archivos.

Capítulo II

Producción, Organización y Acceso del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 4.- El Sistema Institucional de Archivos, tendrá la estructura y la integración conforme al artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 5.- Los órganos administrativos tendrán las siguientes funciones:

- I. Estar a cargo del funcionamiento, la gestión de la adquisición del mobiliario y mantenimiento de su archivo de trámite.
- II. Ser los responsables de la documentación que genere según las funciones o facultades que tenga designadas o conferidas en el Reglamento Interior de la ASE.
- III. Contar con uno o varios responsables de los archivos de trámite según las necesidades de cada órgano administrativo, que serán nombrados por la persona titular del mismo.
- IV. Llevar un registro permanente y actualizado del inventario general de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria; así como, de los expedientes semiactivos enviados al archivo de concentración para su resguardo y custodia.
- V. Clasificar los expedientes según las series o subseries que generan y que se encuentran establecidas en el CADIDO, para asegurar la localización exacta dentro de los archivos de trámite.

Artículo 6.- El personal de cada órgano administrativo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Ser responsable de los documentos o expedientes que generen, según las funciones o atribuciones designadas o conferidas por la persona titular de su adscripción.
- II. Organizar, integrar, foliar y digitalizar los expedientes correspondientes a las series o subseries

documentales que tienen a su cargo.

- III. Registrar los expedientes de archivo de trámite generados, en el del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental (SIGAD).

Artículo 7.- Las personas titulares de cada órgano administrativo tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Solicitar a los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de consulta respectivos para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- II. Autorizar los préstamos o consulta de los expedientes, a otros órganos administrativos o a su mismo personal.
- III. Valorar y aprobar los inventarios de baja documental, que se generan en su órgano administrativo.
- IV. Aprobar la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que procedan a su baja inmediata, identificada por su personal.
- V. Autorizar los inventarios de transferencia primaria.

Artículo 8.- El Área Coordinadora de Archivos promoverá y vigilará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de gestión documental y administración de archivos; asimismo, coordinará los órganos operativos del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 9.- El Área Coordinadora de Archivos, adicionalmente a las funciones que dispone el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, le corresponderá:

- I. Capacitar en el uso del SIGAD y sus procesos a los órganos administrativos.
- II. Solicitar el índice de expedientes clasificados como reservados a los órganos administrativos que generen dichos expedientes, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- III. Solicitar al archivo de concentración los dictámenes, actas y todos los documentos correspondientes a la baja documental, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IV. Solicitar a los responsables de los archivos de trámite, de concentración y a la persona encargada de los expedientes y documentos históricos, los instrumentos de consulta respectivos para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 10.- Cada uno de los órganos administrativos que integran la Auditoría Superior del Estado, deberán contar con un archivo de trámite y un enlace designado como responsable del manejo de los mismos.

Artículo 11.- Los responsables de los archivos de trámite, además de las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, les corresponderán:

- I. Registrar y verificar la integración de los expedientes de archivo, entregado por el personal del órgano administrativo.
- II. Organizar los expedientes por series, subseries, año y número de expediente correspondiente a su código de clasificación archivística.
- III. Generar la ubicación física de los expedientes en el archivo de trámite.
- IV. Conservar los expedientes que se encuentren activos y aquellos clasificados como reservados o confidenciales ante el Comité de Transparencia de la ASE.
- V. Elaborar y actualizar el índice de expedientes clasificados como reservados.

- VI. Elaborar y actualizar el inventario general y el inventario de transferencia primaria correspondientes a los expedientes del archivo de trámite.
- VII. Generar los inventarios de transferencias primarias, previa autorización de la persona titular inmediata del órgano administrativo, mediante firma electrónica operado a través del SIGAD.
- VIII. Elaborar y actualizar la Guía de Archivo Documental.
- IX. Otorgar los préstamos documentales autorizados por la persona titular del órgano administrativo de su adscripción.
- X. Verificar y valorar junto con la persona titular del órgano administrativo al que pertenece, los inventarios de baja documental.
- XI. Operar, administrar y verificar los procesos del módulo correspondiente al archivo de trámite del SIGAD.
- XII. Vigilar que cada soporte documental que integre los expedientes recibidos, contenga una carátula de identificación.

Artículo 12.- La organización de los archivos de trámite deberá:

- I. Asegurar la disponibilidad, clasificación, localización expedita, integridad y conservación de los expedientes de archivo que poseen los órganos administrativos.
- II. Disponer de los instrumentos de consulta: Guía de Archivo Documental, Inventario General de Archivo de Trámite e Inventario de Transferencia Primaria.

Artículo 13.- La ASE contará con un archivo de concentración, adscrito al Área Coordinadora de Archivos, que será la encargada de mantener de manera ordenada y clasificada, la documentación semiactiva hasta su destino final, finalizando el proceso de utilidad y tiempo de vida marcado en el CADIDO.

Artículo 14.- El responsable del archivo de concentración, será nombrado por la persona titular de la ASE, y adicionalmente a las funciones que dispone el artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, le corresponderá:

- I. Recibir, verificar, registrar, controlar y resguardar los expedientes semiactivos enviados por los órganos administrativos, una vez que se proceda a la conservación de la misma según el CADIDO.
- II. Elaborar y actualizar los inventarios correspondientes al archivo de concentración.
- III. Elaborar y actualizar la Guía de Archivo Documental.
- IV. Brindar el servicio de préstamo y consulta documental al personal de la ASE.
- V. Digitalizar los expedientes históricos aprobados por el Grupo Interdisciplinario.
- VI. Recibir instrucciones del Área Coordinadora de Archivos, en todos los temas archivísticos de la ASE.
- VII. Coordinar las acciones con los responsables del archivo de trámite en sus procesos pertinentes.

Artículo 15.- Una vez recibida, verificada y validada la transferencia primaria de los expedientes entregados por los órganos administrativos; el encargado y el personal del archivo de concentración, serán los responsables por la pérdida, extravío o deterioro de cualquier documento que tenga a resguardo o custodia; exceptuado las pérdidas por extravío o deterioro de los préstamos entregados y no devueltos por los órganos administrativos.

Artículo 16.- El archivo de concentración tendrá bajo resguardo y custodia las copias certificadas o duplicados en original, de la documentación entregada por los municipios a la SAIM, que estarán

sujetos para destrucción una vez finalizada, la utilidad en el proceso de fiscalización, autorizado por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 17.- La ASE dispondrá de un espacio en las instalaciones del archivo de concentración, para el resguardo de sus expedientes o documentos históricos, que se mantendrá de manera ordenada y clasificada.

Artículo 18.- La persona encargada de los expedientes y documentos históricos, adicionalmente a las funciones que dispone el artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, le corresponderá:

- I. Atender los temas archivísticos de la ASE, solicitados por el Área Coordinadora de Archivos.
- II. Elaborar y actualizar los inventarios correspondientes al archivo histórico.
- III. Elaborar y actualizar la Guía del Archivo Documental.

Artículo 19.- Los expedientes contenidos en los archivos históricos, son fuentes de acceso público, una vez concluida la vigencia documental, y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Artículo 20.- Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la persona encargada de los expedientes y documentos históricos, proporcionará la información, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Capítulo III

De los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas

Artículo 21.- Los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos serán realizados conforme a las atribuciones y funciones de la ASE.

Artículo 22.- Todos los archivos estarán normados por los Instrumentos de Consulta (IC) e Instrumentos de Control Archivístico (ICA); los Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); regulando el periodo de las actividades a realizar durante el año, con la finalidad de mejorar los procedimientos y los lineamientos institucionales; y/o cualquier otra normatividad que apruebe la persona titular de la Auditoría Superior del Estado o el Grupo Interdisciplinario, sin afectar los lineamientos y normas de la ASE.

Artículo 23.- Todos los documentos, expedientes o información producida en la ASE que constituyen a sus funciones, serán resguardados en los distintos archivos, según la etapa o fase de vida documental reflejados en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 24.- El Área Coordinadora de Archivos mantendrá actualizados y disponibles, los Instrumentos de Consulta y de Control Archivístico, conforme lo establece la normatividad de transparencia y las necesidades de la institución.

Artículo 25.- Los órganos administrativos, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, deberán elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, y someter a la autorización del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 26.- De las fichas técnicas de valoración documental:

- I. El o los responsables de los archivos de trámite, deberán analizar las fichas y someterlas a la

aprobación por la persona titular del órgano administrativo generador de la información.

- II. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, analizarán y dictaminarán si son correctos los plazos de conservación descritos en las fichas.

Artículo 27.- El CADIDO normará los valores documentales, los plazos de conservación y su destino final de las series y subseries documentales, de los expedientes de este Ente Fiscalizador.

Artículo 28.- El Catálogo de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo (CDCAIAI), normará el tiempo de uso de los documentos que se generan de las actividades rutinarias sin valores documentales.

Artículo 29.- Será responsabilidad de los órganos administrativos, la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados, conforme lo establece la normatividad de transparencia.

Capítulo IV

Del Sistema Integral de Gestión y Administración Documental (SIGAD)

Artículo 30.- La Auditoría Superior del Estado, dispondrá del SIGAD para controlar, organizar, garantizar la recuperación y preservación de los expedientes físicos y digitales, de cada órgano administrativo generador de la información, conforme a las series y subseries documentales.

Artículo 31.- El personal de los órganos administrativos, junto con el responsable del archivo de trámite, elaborarán un registro de control y consulta para el seguimiento administrativo, de sus expedientes en el SIGAD, generando los elementos mínimos de identificación para los expedientes:

- I. Número de clasificación.
- II. Número de expediente.
- III. La cantidad de fojas.
- IV. Nombre del expediente.
- V. Contenido (breve descripción del contenido del documento).
- VI. Año de apertura y cierre del expediente.
- VII. Nombre y cargo del generador del expediente.
- VIII. Ubicación física.

Artículo 32.- La persona titular del órgano administrativo responsable del archivo, otorgará los niveles de roles y responsabilidades para el uso y manejo del SIGAD; siendo los siguientes:

- I. Capturista, persona servidora pública que se encargará de:
 - a) Integrar, foliar, organizar y digitalizar los expedientes de acuerdo al índice del contenido de los soportes documentales.
 - b) Capturar en el módulo de expedientes del SIGAD, la información correspondiente de acuerdo a los campos requeridos, para la digitalización del mismo.
- II. Responsable del archivo de trámite, persona servidora pública que se encargará de:
 - a) Revisar que las capturas realizadas en los expedientes digitales del SIGAD, coincidan con el expediente físico.
 - b) Organizar los expedientes de acuerdo a las series o subseries que les corresponda, por atribuciones o funciones comunes o sustantivas desempeñadas, conforme lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - c) Realizar el proceso para la transferencia primaria.

- III. Titular inmediato del órgano administrativo, persona servidora pública que se encargará de:
- a) Revisar que las capturas y los expedientes en el SIGAD, coincidan con el expediente físico.
 - b) Autorizar las transferencias, bajas documentales y préstamos.

Artículo 33.- El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico (CDT), desarrollarán y actualizarán la Guía para el Uso y Control del SIGAD.

Artículo 34.- La Coordinación de Desarrollo Tecnológico será la responsable de almacenar, administrar y resguardar los expedientes digitales en los servidores institucionales, información que podrá ser consultada a través del SIGAD.

Artículo 35.- Todos los procesos archivísticos de validaciones y autorizaciones del SIGAD, se realizarán a través de la firma electrónica.

Capítulo V

Consulta y Valoración Documental

Artículo 36.- Los plazos de conservación de los expedientes digitales y/o físicos de la ASE, tendrán un periodo mínimo de conservación de siete años y máximo de veinticinco años.

Artículo 37.- En cumplimiento a lo establecido en la Normatividad de Protección de Datos Personales, en el archivo de concentración se conservarán:

- I. Por un plazo máximo de setenta años, los expedientes a los que se les determinó su conservación permanente, posteriormente se realizará la transferencia secundaria.
- II. Por un plazo que se extenderá hasta los setenta años, para los expedientes de responsabilidades administrativas y declaración patrimonial, para posteriormente darse la baja documental, debido a que no cuentan con valor histórico, pero sí con un valor administrativo y legal.

Artículo 38.- De la documentación entregada por las entidades fiscalizadas a la ASE, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 fracción VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, se conservará:

- I. Para los documentos originales, hasta la finalización de su valor útil, para su posterior entrega a las entidades fiscalizadas.
- II. Cuando se traten de copias simples o certificadas, se informará a las entidades fiscalizadas acerca de la destrucción documental, teniendo 15 días hábiles para su recolección, en caso de requerirla.
- III. En caso de no acudir en el periodo establecido en la fracción que antecede a recogerla, se procederá al reciclaje, acorde al CDCAIAI.

Artículo 39.- La documentación municipal recibida por la Subdirección de Análisis de la Información Municipal de conformidad a lo establecido en el Capítulo II, Título Noveno de la Normatividad Hacendaria Municipal, se conservará:

- I. Por un año en su archivo de trámite, para posteriormente transferirlo al archivo de concentración para su resguardo.
- II. Su depuración, solo se realizará por trienio municipal completo, después de haber cumplido 9 años de conservación, previo análisis y autorización de la Subdirección de Análisis de la Información

Municipal.

Artículo 40.- Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en materia de Protección de Datos Personales, respecto de los cuales, se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico; conservarán tal carácter en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 41.- El responsable del archivo de concentración, será el encargado del manejo y disposición de la documentación generada por la ASE y la recibida a través de la SAIM; además, brindará los servicios de préstamo y consulta a todo el personal de la Auditoría Superior del Estado, bajo los siguientes términos:

- I. Deberán anticipar vía telefónica, de los expedientes o documentos que se requieran, previa solicitud a través del SIGAD o en formato físico, conforme a la aplicabilidad.
- II. Tendrán acceso a los expedientes dentro de las instalaciones.
- III. Cuando se trate de un préstamo a los órganos administrativos que no generaron la información, la solicitud se deberá realizar por escrito al órgano administrativo generador para su autorización.
- IV. El servicio de préstamo y su renovación, tendrá un plazo de 30 días naturales y estará sujeto a una renovación.
- V. Para reactivar el servicio de préstamo, en las ocasiones que así lo requieran; el expediente deberá ser devuelto para la verificación de su existencia y buen estado, además de haber cumplido con lo establecido en la fracción anterior.
- VI. En los casos en que, los expedientes otorgados en préstamo, se encontraran incompletos, extraviados, dañados parcial o totalmente; se informará de forma inmediata al Órgano Interno de

Control, para que aplique las sanciones correspondientes, salvo en los casos que, el daño sea ocasionado por el uso de los mismos en el desarrollo de las actividades.

Artículo 42.- El préstamo de expedientes de los archivos de trámite, tendrán una vigencia de 15 días hábiles, tanto para uso de personal del órgano administrativo generador de la información, como para los demás órganos administrativos y su proceso de renovación, será bajo los mismos términos establecido en el artículo que antecede.

Artículo 43.- El archivo de concentración, será de estantería cerrada y solo podrá acceder el personal adscrito o el autorizado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 44.- Es obligación de las personas servidoras públicas que a la conclusión de su relación laboral con la ASE, solicite el sello de liberación de no adeudo de expedientes otorgados en préstamo al archivo de concentración, en cumplimiento al artículo 46 fracción IX de los Lineamientos de Recursos Humanos de la ASE.

Artículo 45.- Los expedientes que fueron transferidos del archivo de trámite al de concentración, podrán:

- I. Reactivar su vigencia documental, en casos específicos que lo ameriten; deberá realizar una transferencia inversa y retomar los plazos de conservación, del expediente correspondiente a su serie o subserie al que pertenezca.

- II. Aumentar el tiempo de conservación, en los casos que el plazo de conservación descritos en el CADIDO haya concluido, pero que todavía cuentan con valor y utilidad, deberá informar al archivo de concentración, el tiempo de aplazamiento para la conservación de los expedientes seleccionados.

Capítulo VI

De la Disposición Documental y Conservación de la Administración del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 46.- Se procederá a la disposición documental o baja documental, acorde a las directrices emitidas para su realización, con la finalidad de optimizar los espacios, a través de la selección de los expedientes, cuya vigencia documental haya prescrito.

Artículo 47.- Adicionar dos años más de conservación, para el caso de los expedientes digitales, después de realizar la baja documental del expediente físico.

Artículo 48.- En el proceso de la transferencia primaria, intervendrán los órganos administrativos, el Área Coordinadora de Archivos y el archivo de concentración.

Artículo 49.- En los inventarios de transferencia primaria, deberán:

- I. Relacionar los expedientes que hayan concluido su tiempo en el archivo de trámite, conforme al plazo establecido en el CADIDO, para su posterior transferencia al archivo de concentración para su guarda y custodia, debiendo abstenerse de remitir los documentos mencionados en el CDCAIAI.
- II. Contar con información detallada y congruente de los expedientes, identificando el tipo de soporte documental y la cantidad a enviar.

Artículo 50.- El Área Coordinadora de Archivos junto con el responsable del archivo de concentración, coordinarán la programación de transferencias primarias y las bajas documentales.

Artículo 51.- El archivo de concentración deberá:

- I. Recolectar los expedientes para su guarda y custodia, descritos en los inventarios de transferencias primarias.
- II. Verificar que los inventarios de transferencias primarias, coincidan con los expedientes físicos y a su vez, los soportes documentales cuenten con la carátula de identificación homologada, índice y foliado.

Artículo 52.- Los órganos administrativos deberán:

- I. Enviar los expedientes semiactivos, según los tiempos de la etapa o fase de vida documental marcados en el CADIDO, mismos que deberán estar reflejados en los inventarios de transferencias primarias.
- II. Informar de la transferencia primaria al Área Coordinadora de Archivos, para que el archivo de concentración sea la encargada de la revisión, verificación y recolección.

Artículo 53.- Los expedientes que cumplieron con la etapa o fase de activos y pasaron a semiactivos según el CADIDO, deberán estar integrados de manera organizada con su soporte documental,

archivados en cajas de plástico tamaño carta, debidamente rotuladas.

Artículo 54.- Al promover la baja documental o transferencia secundaria, el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación, hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 55.- Los documentos y expedientes que se encuentren siniestrados o en estado de riesgo sanitario, se someterán, para su autorización ante el Grupo Interdisciplinario, con previa acta de hechos al Órgano Interno de Control y denuncia ante la Fiscalía del Estado, para incluirlos en la baja documental.

Artículo 56.- Los documentos y expedientes digitales alojados en los sistemas de la ASE:

- I. El ACA, deberá entregar a la CDT, los inventarios de baja documental respectivos.
- II. Serán eliminados, dos años posteriores, de cuando finalice el proceso de baja documental de los expedientes físicos.
- III. La baja de los expedientes digitales, serán autorizadas por el Grupo Interdisciplinario, una vez cumplido el periodo establecido en el inciso anterior, a la baja documental de los expedientes físicos.

Artículo 57.- Del manejo de los dispositivos de información (CD'S, USB y/o Discos Duros), extraídos de los expedientes autorizados para la baja documental:

- I. La persona responsable del archivo de concentración, procederá a realizar un listado de los dispositivos de información.
- II. Serán enviados a la CDT, para que proceda a realizar el formateo y diagnóstico de reutilización.
- III. Los dispositivos formateados por la CDT, los entregarán a la Unidad General de Administración (UGA), para que, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, hagan la redistribución de los mismos, a los órganos administrativos que así lo requieran.

Artículo 58.- El procedimiento de baja documental de los expedientes de archivos, con valores de funciones sustantivas y comunes, se realizará de la siguiente manera:

- I. El responsable del archivo de concentración, a través del ACA notificará a las áreas generadoras de información, sobre las bajas documentales, entregando el inventario de baja documental respectiva.
- II. Los órganos administrativos generadores de la información en conjunto con el responsable del archivo de trámite, verificarán los inventarios de baja documental y los expedientes físicos, y notificarán al ACA, la aprobación de la baja documental, o en su caso, la ampliación del plazo de conservación de los expedientes, para que el responsable del archivo de concentración realice el procedimiento respectivo.
- III. Una vez notificado, el responsable del archivo de concentración hará las modificaciones pertinentes a los inventarios de baja documental, que serán enviadas a las áreas generadoras de información.
- IV. El responsable del archivo de concentración, generará un acta de hechos, derivado de la verificación de información.
- V. Los órganos administrativos generadores de la información, deberán aprobar la baja documental del contenido del inventario.

- VI. El responsable del archivo de concentración, informará al ACA, que expedientes proceden para la baja documental, entregando los inventarios de las áreas generadoras de información, donde aprueban dicha baja.
- VII. El ACA deberá generar el acta de declaración de inexistencia de valores secundarios, conforme a los inventarios de baja documental.
- VIII. El ACA convocará, a una sesión ordinaria o extraordinaria, al Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo la aprobación de la disposición documental, de los expedientes de archivos con funciones sustantivas y comunes, entregando en esta sesión, los inventarios autorizados por las áreas generadoras de información, y el acta de declaración de inexistencia de valores secundarios, los cuales se agregarán al Dictamen respectivo.
- IX. El Grupo Interdisciplinario instruirá al ACA, para que procedan a la baja, enajenación o destrucción de los documentos.
- X. El Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Transparencia y la Coordinación de Comunicación Social, se presentarán en calidad de testigos para la baja, enajenación o destrucción de los documentos.
- XI. El ACA, elaborará el Acta Circunstanciada de Hechos, para anexarlo al expediente de bajas documentales.

Artículo 59.- Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo:

- I. Estarán regulados por el Catálogo de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo (CDCAIAI).
- II. Por carecer de elementos técnicos como valoración documental y plazos de conservación, no son considerados de archivo, omitiendo así, la transferencia primaria y podrán ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia para gestión.

Artículo 60.- La documentación comprobatoria y justificativa del gasto, proporcionada por las entidades fiscalizadas a la ASE, deberá ser depurada para proceder a su baja, enajenación o destrucción, una vez que se haya concluido el proceso de fiscalización superior, quedando como documentos de apoyo informativo, los cuales pueden ser depurados después de la finalización de su utilidad.

Artículo 61.- El procedimiento de baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, se realizará de la siguiente manera:

- I. Las áreas generadoras de información, identificarán los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, resguardándolos en sus espacios de trabajo y notificarán al responsable del archivo de trámite respectivo, para que realice la gestión de eliminación.
- II. El responsable del archivo de trámite revisará la vigencia administrativa dentro del CDCAIAI, en el cual se verificará el tiempo mínimo a resguardar y procederá a la baja documental correspondiente.
- III. El responsable del archivo de trámite y las áreas generadoras de información, verificarán la documentación, extrayendo los documentos que puedan servir para un tiempo mayor a lo previsto, y la documentación restante es la que se encuentra obsoleta, sin valor y lista para el proceso de baja documental.
- IV. El responsable del archivo de trámite, presentará a la persona titular del órgano administrativo generador de la información, la solicitud de la baja documental, para ser analizado, revisado y aprobado, concluyendo que la documentación esta lista para el proceso de baja documental.

- V. Una vez verificada y aprobada la solicitud para la baja documental por el responsable del archivo de trámite y la persona titular del órgano administrativo generador de la información, será enviada al ACA.
- VI. La persona titular del ACA, una vez que haya verificado la solicitud de baja documental, instruirá al archivo de concentración para la recolección y traslado de los documentos a los espacios de baja documental, que se encuentran dentro de dicho archivo.
- VII. La persona titular del ACA, emitirá el acta de inexistencia de valores documentales, conforme a la solicitud para la baja documental recibidos, los cuales deberán ser anexados al mismo.
- VIII. El acta de declaración de inexistencia de valores documentales, se realizará anualmente en conjunto a la solicitud de baja documental, de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, recibidos de los órganos administrativos generadores de archivos.
- IX. El ACA convocará, a una sesión ordinaria o extraordinaria, al Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo la aprobación de la disposición documental, entregando en esta sesión la solicitud de baja documental y el oficio de inexistencia de valores, los cuales se agregarán al dictamen respectivo.
- X. El Grupo Interdisciplinario instruirá al ACA, para que, procedan a la baja, enajenación o destrucción de los documentos.
- XI. El Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Transparencia y la Coordinación de Comunicación Social, se presentarán en calidad de testigos para la baja, enajenación o destrucción de los documentos.
- XII. El ACA, elaborará el Acta Circunstanciada de Hechos, para anexarlo al expediente de bajas documentales.

Artículo 62.- La Auditoría Superior del Estado, podrá donar a título gratuito, el papel o sus derivados procedentes de las bajas documentales que se consideren de desecho, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para fines de reciclaje, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, o bien, mediante el instrumento correspondiente, podrá realizarse la donación a otro organismo, cuya naturaleza y funciones sean de asistencia social, atención y protección a los grupos vulnerables de la Entidad o al bienestar y desarrollo de la comunidad, y que garantice la reserva o secrecía del contenido documental, en el proceso de reciclaje para el cual fue entregado.

Artículo 63.- El Grupo Interdisciplinario, aprobará la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido con los requisitos históricos.

Artículo 64.- Los expedientes de las series documentales, que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos históricos, serán valorados por la persona titular del órgano administrativo generador de la información y el Grupo Interdisciplinario, para su transferencia secundaria.

Artículo 65.- Los documentos de los expedientes o expedientes de archivo, que pertenezcan a series o subseries documentales con valor histórico, deberán conservar su formato original, junto con una copia digital con todos los metadatos descriptivos.

Artículo 66.- El proceso de transferencia secundaria, se realizará a través del SIGAD, en el que intervendrán, el responsable del archivo de concentración, los responsables de archivos de trámite junto con la persona titular del órgano administrativo generador de la información.

Artículo 67.- Los expedientes no podrán ser transferidos al archivo histórico, si contienen información

sobre asuntos de tipo penal, que haya promovido la institución.

Título Segundo Del Grupo Interdisciplinario

Capítulo I De la Integración, Atribuciones, Facultades, Funciones y Sesiones

Artículo 68.- El Grupo Interdisciplinario estará integrado por:

- I. Presidenta/Presidente: La persona titular de la Secretaría Técnica.
- II. Secretaria/Secretario: La persona titular del Área Coordinadora de Archivos.
- III. Vocales: Las personas titulares de las Auditorías Especiales, de la Unidad General de Administración, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Transparencia, de la Unidad Anticorrupción e Investigación, del Órgano Interno de Control, de la Coordinación de Comunicación Social, de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y de la Coordinación de Desarrollo Institucional.

Las y los integrantes de este Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto; asimismo, deberán designar y hacer del conocimiento a la/el Secretario, el nombre de la persona servidora pública de la ASE, que actuará como suplente, quien deberá tener un nivel inmediato inferior y, en caso de ausencia, lo representará en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 69.- El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con los órganos administrativos operativos en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 70.- La/el Presidente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir la convocatoria y orden del día correspondiente, de las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse por el Grupo Interdisciplinario.
- II. Presidir las sesiones.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones.
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- V. Cancelar o diferir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Emitir su voto, respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
- VII. Invitar a las sesiones a las personas titulares de los órganos administrativos.
- VIII. Las demás establecidas en las disposiciones aplicables.

Artículo 71.- La/el Secretario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer para consideración de la/el Presidente, la Convocatoria y orden del día de las sesiones.
- II. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes.
- III. Asistir puntualmente a las sesiones.

- IV. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- V. Elaborar las carpetas con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuir las entre las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones y vigilar su cumplimiento.
- VII. Resguardar las actas y documentos de las sesiones.
- VIII. Pasar lista de asistencia, verificar el quorum legal y llevar a cabo la sesión.
- IX. Notificar la cancelación y diferimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- X. Las demás que le confiera la/el Presidente y demás disposiciones aplicables.

Artículo 72.- Las y los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el orden del día y los documentos soporte, que pongan a su consideración para su aprobación en las sesiones.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones.
- III. Emitir opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten, en las sesiones.
- IV. Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario.
- V. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 73.- Son funciones del Grupo Interdisciplinario, además de las establecidas en el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas:

- I. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- II. Autorizar las bajas de los inventarios documentales que se encuentran en el archivo de concentración, previa autorización de los órganos administrativos conforme a la utilidad, a los plazos de conservación y disposición documental definidos en el CADIDO.
- III. Emitir el fallo correspondiente, derivado del análisis de la baja documental, con la finalidad de determinar si la desincorporación de los documentos debe ser enajenados, destruidos o desechados.
- IV. Verificar que la disposición documental del proceso de desincorporación, sea acorde al dictamen elaborado por el ACA.
- V. Invitar a las sesiones a las personas titulares de los órganos administrativos, que hayan solicitado la baja documental, cuando se considere pertinente, con la finalidad de que aporten información adicional respecto de su solicitud.
- VI. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a su consideración.
- VII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al CADIDO, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VIII. Emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así como el Informe Anual de Cumplimiento.
- IX. Aprobar los criterios específicos que elabore el ACA y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
- X. 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.

Artículo 74.- El Grupo Interdisciplinario deberá reunirse, por lo menos en una sesión ordinaria cada

trimestre y sesiones extraordinarias en cualquier momento, a efecto de determinar si los procesos y procedimientos institucionales, respecto a la integración de expedientes y demás relacionados con las disposiciones referentes al CADIDO, son aplicados correctamente, o en su caso, emitir las recomendaciones que considere pertinentes.

Artículo 75.- La convocatoria a sesiones ordinarias, deberá realizarse con al menos dos días de anticipación y para el caso de sesiones extraordinarias, deberá ser convocada por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, además:

- I. Cuando se convoque a la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, deberán plasmarse las semanas tentativas, a las siguientes sesiones ordinarias subsecuentes en el año.
- II. En las convocatorias se deberá señalar, el tipo y número de sesión, la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día. Al respecto, se enviará de forma electrónica a los correos de las personas servidoras públicas, los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.
- III. Se considerará que existe quórum legal para sesionar, cuando se cuente con la asistencia de al menos la mitad de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario más una/uno.
- IV. Cuando en una sesión del Grupo Interdisciplinario no se cuente con el quórum requerido, la/el Secretario, citará nuevamente a sesión en un plazo de veinticuatro horas, emitiendo la convocatoria respectiva a las y los integrantes, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.
- V. Las y los integrantes que no puedan asistir a una sesión del Grupo Interdisciplinario, deberán manifestarlo por escrito dirigido a la/el Presidente, adjuntando la documentación que señale la imposibilidad de asistir a la sesión. En caso de reincidencia, sin causa justificada, en la asistencia a una sesión del Grupo Interdisciplinario, se procederá de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así como de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- VI. Los acuerdos tomados en sesión del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de las y los integrantes, cuando no se alcance la unanimidad.
- VII. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la ASE.

Transitorios

Primero. - Los presentes lineamientos, entrarán en vigor y surtirán sus efectos, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Segundo. - Los presentes lineamientos se podrán modificar en cualquier momento, de acuerdo a las propuestas que realice la persona responsable del archivo de concentración o los órganos administrativos de la Auditoría Superior del Estado, con la aprobación del Grupo Interdisciplinario.

Tercero. - Se derogan los Lineamientos para la Baja Documental de la Auditoría Superior del Estado; emitidos con fecha 28 de enero de 2022 y demás disposiciones que se opongan a lo que establecen los presentes lineamientos.

Cuarto. - Publíquese el presente en la página oficial de la Auditoría Superior del Estado y hágase del conocimiento a todo el personal de la institución.

Se expiden en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 11 días del mes de septiembre de 2025.-



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

José Antonio Aguilar Meza, Auditor Superior del Estado.- **Rúbrica.**



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030