

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



HUMANISMO QUE
TRANSFORMA

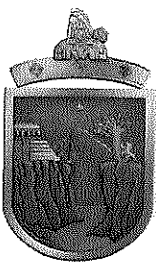
CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SIA





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

PRESENTACIÓN:

El Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, mismo que atenderá los asuntos que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, su Decreto de Creación, su reglamento interno y demás normativa aplicable le atribuyan, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto número 190 por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial 037 de fecha 05 de junio del 2019.

El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas tiene la responsabilidad de organizar y conservar los archivos que posee mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.

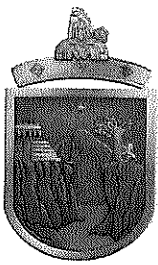
Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, surge la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivos, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentran, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

OBJETIVO:

Implementar en este Organismo Público, el Sistema Institucional de Archivos con la información documental de las áreas administrativas y operativas, con base a la metodología archivística establecida en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás normativa del ámbito federal y estatal, requerida para cumplir con la organización y conservación de los archivos públicos y la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES:

El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

El archivo es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

El archivo de trámite, se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

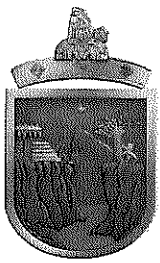
El archivo de concentración, es el que se encuentra integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

El ciclo vital se refiere a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

La gestión documental es el 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 y conservación.

El Grupo Interdisciplinario, se refiere al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos, Planeación, informática, Órgano Interno de Control, así como las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

La organización es el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Se considera como sujetos obligados, a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

La valoración documental es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

La vigencia documental es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

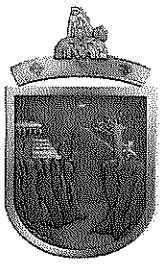
MARCO NORMATIVO

• Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

• Local:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.

JUSTIFICACIÓN:

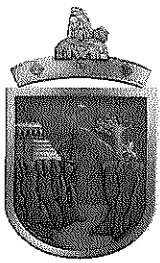
Dentro de las prioridades del CECCC es dejar testimonio de sus actividades de acuerdo a sus atribuciones y funciones, mediante las gestiones reflejadas en sus archivos, y con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 12 fracción II de la Ley General de Archivos, en el cual menciona que los sujetos obligados tendrán la obligación específica de establecer un Sistema Institucional de Archivos para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; así mismo, el artículo 21 de la misma ley de referencia, menciona que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística del Estado, con forme a los procesos de gestión documental.

Para cumplir con la estructura y operatividad de la gestión archivística del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, es indispensable el establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos, dicha acción permitirá asegurar una correcta gestión documental, contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental; con la finalidad de garantizar que la información que se crea, recibe, administra, y conserva en el Organismo, se encuentra debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, de acuerdo a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



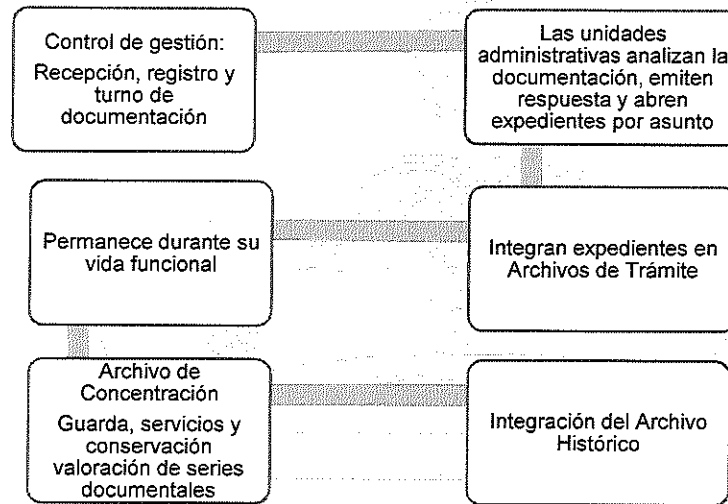
**CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

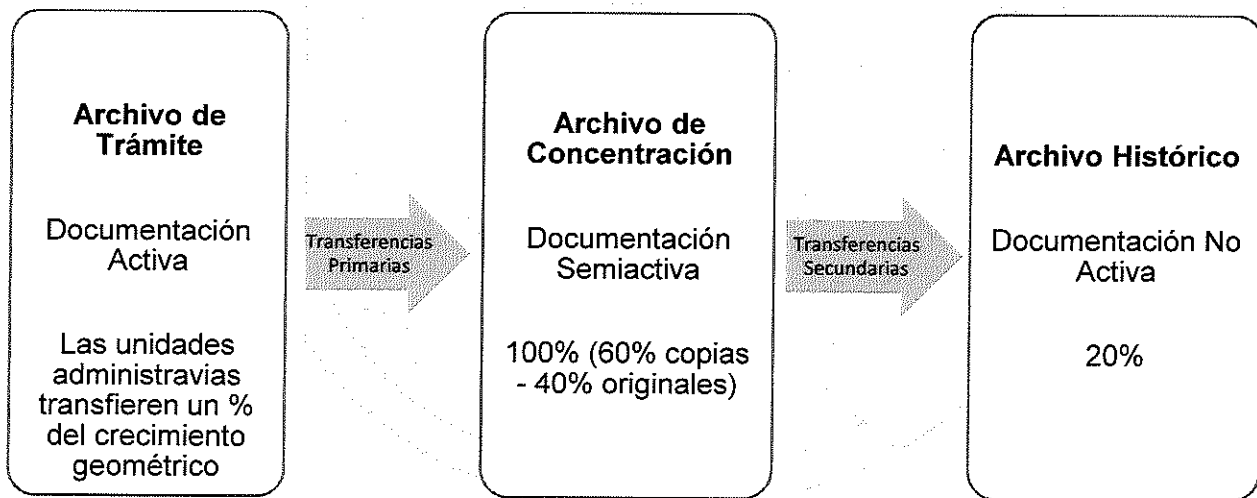
"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

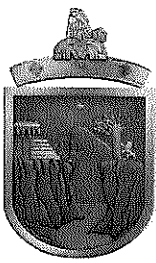
Proceso:



Instrumentos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Inventario Documental.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

FUNCIONES DE LOS COMPONENTES

Conformes a los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el responsable del área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado; y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

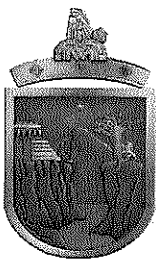
- XI. Formular las políticas, manuales e instrumentos archivísticos.
- XII. Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada.
- XIV. Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- XV. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o sean acordadas por el Consejo Nacional o el Consejo Estatal.

De acuerdo al artículo 30 de la Ley en mención, el área de correspondencia, es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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

Respecto al artículo 31 de la citada Ley, establece que en cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; conforme al cuadro general de clasificación archivística.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

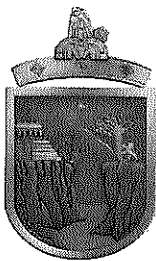
"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidos por el área coordinadora de archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su artículo 32, estipula que cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

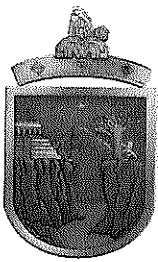
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y en sus disposiciones reglamentarias.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, según corresponda.
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**CENTRO ESTATAL DE CONTROL
DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2026, Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

ESTRATEGIAS

Para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable, con el objetivo de realizar el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Chiapas, éste organismo contará con:

- Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Nombramiento del Responsable del Área de Correspondencia.
- Nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite.
- Nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración.
- Nombramiento del Responsable del Archivo Histórico.
- Integrar el Grupo Interdisciplinario.
- Desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Implementar la metodología archivística para el organismo.
- Capacitar al personal de las unidades administrativas en la metodología archivística.
- Integrar los Instrumentos Archivísticos requeridos.
- Clasificar la Información Pública, Reservada y Confidencial
- Acopiar y organizar sistemáticamente la documentación existente en todas las instancias del organismo.

Mtro. José Alonso Liaven Villarreal
Director General del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado
del Estado de Chiapas