



## LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA EL PODER EJECUTIVO

### Introducción

Los archivos administrativos son una parte fundamental en todo sujeto obligado de las leyes de transparencia y acceso a la información pública en México, ya que son el medio idóneo para garantizar el ejercicio pleno y expedito del derecho humano y fundamental previsto en el segundo párrafo del artículo 6° de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; por tal razón, resulta indispensable que tales archivos estén debidamente organizados y conservados bajo criterios técnicos universalmente válidos, de tal suerte que permitan su rápida localización, disponibilidad e integridad.

En ese sentido, la *Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas*, ley local o estatal reglamentaria del referido precepto constitucional federal, establece que los sujetos obligados chiapanecos deberán realizar los procesos organizativos que sean necesarios para integrar su documentación e implementar su archivo; así mismo, el artículo 52 de su Reglamento correspondiente al Poder Ejecutivo, dispone que la Unidad de Acceso a la Información Pública de dicho poder público deberá definir las líneas para la organización y conservación de los archivos administrativos de las dependencias y entidades, razón por la cual ésta ha tenido a bien expedir los nuevos:

### LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

#### Capítulo I Disposiciones generales

**Primero.-** Estos lineamientos establecen los parámetros de organización y conservación de los archivos administrativos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, con el objeto de que se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información pública gubernamental contenida en los mismos.

**Segundo.-** Para los efectos de estos lineamientos, además de las definiciones previstas en los artículos 3° de la *Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas*, y 2° de su Reglamento correspondiente al Poder Ejecutivo, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.



- II. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
- III. **Archivo de concentración:** Área responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades u órganos administrativos de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. **Archivo de trámite:** Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una determinada unidad u órgano administrativo de la dependencia o entidad correspondiente.
- V. **Archivo histórico:** Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- VI. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- VII. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva y/o confidencialidad total o parcial de la información pública contenida en los documentos públicos, y su destino final.
- VIII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica y funcional de las dependencias y entidades, que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.
- IX. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- X. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, facultades y funciones de cada dependencia o entidad.
- XI. **Destino final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico.
- XII. **Documentación activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones de las unidades u órganos administrativos de las dependencias y entidades, de uso frecuente y que se conserva en el archivo de trámite.



- XIII. Documentación histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de las dependencias y entidades, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XIV. Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración, durante un plazo determinado.
- XV. Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones de las dependencias y entidades.
- XVI. Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo, cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XVII. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- XVIII. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
- XIX. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (*inventario general*), transferencia (*inventario de transferencia*) o baja documental (*inventario de baja documental*).
- XX. Ley:** *Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.*
- XXI. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico, Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y el periodo de reserva.
- XXII. Reglamento:** *Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo.*
- XXIII. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (*transferencia primaria*) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (*transferencia secundaria*).
- XXIV. Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (*valores primarios*), o bien, evidenciables,



testimoniales e informativas en los archivos históricos (*valores secundarios*).

**XXV. Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**XXVI. Vigencia documental:** 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.

**Tercero.-** Conforme a lo dispuesto en la Ley y en los artículos 33, 52 y 56 de su Reglamento, las dependencias y entidades establecerán y supervisarán, a través del Comité de Información, lineamientos o criterios específicos para la organización, sistematización y conservación de sus propios archivos administrativos, los cuales deberán ser acordes y ajustarse a los *Lineamientos Generales y Recomendaciones para la Conservación y Organización de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados*, que en uso de sus facultades emitió el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, así como a estos lineamientos.

**Cuarto.-** Las dependencias y entidades asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos administrativos, para lo cual deberán adoptar todas las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias, siempre de acuerdo a lo establecido en la Ley y en el artículo 53 de su Reglamento, así como en los mencionados lineamientos generales emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, en estos lineamientos y en los lineamientos o criterios específicos que formulen sus propios comités de información.

A efecto de cumplir con la obligación prevista en este numeral, las dependencias y entidades podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren convenientes.

## Capítulo II De la organización de los archivos

**Quinto.-** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades, para lo cual éstas deberán recurrir a normas técnicas universalmente validas.

**Sexto.-** Las dependencias y entidades deberán establecer al interior:

- I. Un archivo de trámite en cada una de sus unidades u órganos administrativos.
- II. Un archivo de concentración para toda la dependencia o entidad.
- III. Un archivo histórico, solo si el Comité de Información lo considera necesario.



SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO  
Dirección de Información - UIP  
Unidad de Acceso a la Información Pública del  
Poder Ejecutivo



**Séptimo.-** En la medida de sus posibilidades, las dependencias y entidades deberán designar a los servidores públicos habilitados para la observancia de la normatividad aplicable, quienes deberán realizar lo siguiente:

- I. Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de lineamientos o criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- II. Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información pública gubernamental contenida en los mismos.
- III. Elaborar, en coordinación con el Comité de Información, la Unidad de Enlace y los servidores públicos responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales, la guía simple y la ficha de control.
- IV. Coordinar las acciones de todos los archivos de trámite.
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para todos los servidores públicos que laboran en la dependencia o entidad.
- VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad.
- VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente.
- VIII. Coordinar con el área interna correspondiente de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

De no existir el área coordinadora a que refiere este lineamiento, las funciones antes descritas podrán ser llevadas a cabo por la Unidad de Enlace o por el servidor público responsable del archivo de concentración de la dependencia o entidad.

**Octavo.-** Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como el nombre y cargo del servidor público responsable de cada uno de ellos.

### Sección I Del control de gestión documental

**Noveno.-** Las dependencias y entidades determinarán el número de áreas responsables de realizar las siguientes funciones:

1era. Norte Oriente 456, 2ndo. piso, Colonia Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México  
<http://www.transparencia.chiapas.gob.mx>

**Son Hechos  
no palabras**



SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO  
Dirección de Información - UIP  
Unidad de Acceso a la Información Pública del  
Poder Ejecutivo



- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada.
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y de salida.
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida.

Para ello, las dependencias y entidades, en la medida de sus posibilidades, podrán implementar sistemas informáticos que les faciliten la gestión y administración documental.

**Décimo.-** Las dependencias y entidades elaborarán una ficha de control para el seguimiento de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad u órgano administrativo que corresponda, dicha ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (*folio consecutivo de ingreso*).
- II. El asunto (*breve descripción del contenido del documento*).
- III. Fecha y hora de recepción.
- IV. Generador y receptor del documento (*nombre y cargo*).
- V. Anexos (*número de fojas que acompañan la correspondencia*).

## Sección II De los archivos de trámite

**Decimoprimer.-** En cada una de las unidades u órganos administrativos de las dependencias y entidades, existirá un archivo de trámite.

Los servidores públicos responsables de los archivos de trámite serán nombrados por los titulares de las unidades u órganos administrativos, correspondiéndoles las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo.
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento, así como aquella que ha sido clasificada como reservada y/o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- III. Coadyuvar con el Comité de Información, la Unidad de Enlace y los archivos de concentración e histórico, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales, la guía simple y la ficha de control.
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.



- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

### Sección III Del archivo de concentración

**Decimosegundo.-** Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración a cargo de un servidor público responsable del mismo, quien deberá contar con conocimientos, experiencia y aptitud en materia de bibliotecología o archivística, correspondiéndole las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la Unidad de Enlace, en el cumplimiento de la fracción III del artículo 25 bis de la Ley y el artículo 38 de su Reglamento.
- II. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva.
- III. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- IV. Solicitar al Comité de Información, con el visto bueno de la unidad u órgano administrativo resguardante de la información, la liberación de los documentos o expedientes cuyo plazo de conservación precautoria haya terminado, a fin de determinar su destino final, de acuerdo al artículo 39 del Reglamento.
- V. Coadyuvar con el Comité de Información, la Unidad de Enlace y los archivos de trámite e histórico, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales, la guía simple y la ficha de control.
- VI. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de los documentos de archivo.
- VII. Valorar los expedientes de las series documentales resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad correspondiente o, en su caso, al Archivo General del Estado.

### Sección IV Del archivo histórico

**Decimotercero.-** De considerarse necesario, las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, cuyo servidor público responsable del mismo también deberá contar con conocimientos, experiencia y aptitud en materia de bibliotecología o archivística, correspondiéndole las siguientes funciones:



**SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**  
**Dirección de Información - UIP**  
**Unidad de Acceso a la Información Pública del**  
**Poder Ejecutivo**



- I. Coadyuvar con el Comité de Información, la Unidad de Enlace y los archivos de trámite y concentración, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales, la guía simple y la ficha de control.
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.
- III. Apoyar al archivo de concentración en los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- IV. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración, mismos que por sus valores históricos serán resguardados indefinidamente.
- V. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico, asignando un área específica para tal efecto.
- VI. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y/o electrónicos.
- VII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación a su cargo, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- VIII. Diseñar y proponer un programa permanente de conservación de documentos históricos que contemple la adopción de medidas preventivas contra daños provocados por siniestros naturales o de otra índole, de conformidad con el artículo 44 de la Ley, así como aplicar medidas correctivas contra los daños provocados por agentes (*humanos, físicos, biológicos, etc.*) de deterioro de los documentos.

### **Sección V**

#### **De los instrumentos de consulta y de control archivístico**

**Decimocuarto.-** Los comités de información de las dependencias y entidades, en coordinación con la Unidad de Enlace y los servidores públicos responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y localización expedita de los documentos públicos, por lo que al menos deberán contar con lo siguiente:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. El Catálogo de Disposición Documental.
- III. Los inventarios documentales:



SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO  
Dirección de Información - UIP  
Unidad de Acceso a la Información Pública del  
Poder Ejecutivo



- a) General.
  - b) De transferencia (*primaria y secundaria*).
  - c) De baja.
- IV. La guía simple.
- V. La ficha de control para la correspondencia.

**Decimoquinto.-** Las dependencias y entidades elaborarán un Cuadro General de Clasificación Archivística, cuya estructura será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (*fondo*) conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.
- II. Segundo: (*sección*) cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones, facultades y funciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- III. Tercero: (*serie*) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución, facultad o función general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior sin perjuicio de que existan niveles intermedios (*subfondos, subsecciones y/o subseries*), según los requerimientos de la dependencia o entidad que corresponda. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

### Sección VI De los expedientes de archivo

**Decimosexto.-** Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- III. Serie.
- IV. Número de expediente o clasificador (*el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes*).
- V. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.



- VI. Asunto (*resumen o descripción del expediente*).
- VII. Valores documentales.
- VIII. Vigencia documental.
- IX. Número de fojas útiles al cierre del expediente (*total de hojas contenidas en los documentos del expediente*).
- X. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la clasificación archivística asignada a: fondo, sección, serie y número de expediente.

**Decimoséptimo.-** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados total o parcialmente como reservados y/o confidenciales, éstos deberán contener, además de los elementos previstos en el numeral anterior, una leyenda de clasificación conforme a lo establecido en la Ley, en el artículo 40 de su Reglamento y en los *Lineamientos Generales y Recomendaciones para la Clasificación y Desclasificación de la Información*, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

### Capítulo III De la conservación de archivos

**Decimoctavo.-** El Comité de Información, la Unidad de Enlace y los servidores públicos responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de cada una de las dependencias y entidades, actualizarán periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.

En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, los plazos de conservación, así como el carácter de reserva y/o confidencialidad total o parcial de la información, conforme a lo previsto en el artículo 38 del Reglamento, así como en los *Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información*, expedidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece la fracción III del artículo 25 bis de la Ley.

**Decimonoveno.-** En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.



**Vigésimo.-** Al concluir los plazos establecidos en el lineamiento anterior, las dependencias y entidades, a través de la Unidad de Enlace y el servidor público responsable del archivo de concentración, realizarán un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

**Vigésimoprimer.-** De ser posible, las solicitudes de dictamen de destino final y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley.

**Vigésimosegundo.-** Los inventarios de baja documental autorizados deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.

**Vigésimotercero.-** Las dependencias y entidades adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley y en los artículos 60 y 63, fracción IV, de su Reglamento. Para cumplir lo anterior deberán:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.
- II. Contar en la medida de sus posibilidades con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.
- III. Capacitar permanentemente al personal en organización, resguardo, conservación y protección de archivos, conforme a lo expresamente dispuesto en los artículos 10 de la Ley y 58, fracción XI, de su Reglamento.

#### Capítulo IV De los documentos electrónicos

**Vigésimocuarto.-** Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

**Vigésimoquinto.-** Las dependencias y entidades aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones previstas en la normatividad aplicable.

**Vigésimosexto.-** Las dependencias y entidades realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos disponibles.



SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO  
Dirección de Información - UIP  
Unidad de Acceso a la Información Pública del  
Poder Ejecutivo



### Transitorios

**Primero.-** Estos lineamientos surtirán sus efectos a partir de su publicación y difusión en el *Portal Único de Obligaciones de Transparencia del Poder Ejecutivo* del Estado en Internet.

**Segundo.-** Quedan sin efecto los anteriores *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública del Estado de Chiapas*, acordados y emitidos el día viernes 11 (once) de enero del año 2008 (dos mil ocho), por el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo.

Así lo acuerda, manda y firma el licenciado Carlos Gabriel Téllez Girón Gómez, Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, el día martes 3 (tres) de mayo del año 2011 (dos mil once), quien da fe.-  
Rúbrica.