



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS**

ESTADO DE CHIAPAS



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS
ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE
CHIAPAS.**

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030.
Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Tel. 961 550 0748. Correo electrónico: archivos@itaipchiapas.org.mx
<http://www.italpchiapas.org.mx>



**SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA**
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Contenido

I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
V. OBJETIVOS	10
VI. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	10
VII. OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS.	11
VIII. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	15
IX. DOCUMENTOS	23
X. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN	28
XI. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	29
XII. CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	31
XIII. DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	32
XIV. REGLAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE	33
XV. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE A PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN.	41
XVI. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	42
XVII. ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	45
XVIII. ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS	45
XIX. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	46
Referencias	53

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below, some with initials like 'CP'.



ESTADO DE CHIAPAS

I. PRESENTACIÓN

Con motivo de la promulgación de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en la que se establece la obligación de todas las dependencias que ejercen recursos públicos a transparentar cada una de sus actividades, de tal manera que la ciudadanía conozca y observe el desempeño institucional, generando mayor confianza.

Por ello se vuelve necesario implementar procedimientos o modelos que nos permitan mantener los archivos debidamente organizados y clasificados.

Es importante considerar que todas las instituciones públicas están obligadas a controlar la forma en que se distribuyen, recuperan, archivan, almacenan y disponen los documentos que han sido generados en el ejercicio de sus atribuciones, atendiendo el proceso de "administración de documentos" y sin perder de vista los principios y prácticas de la administración de documentos y archivísticas, como disciplinas fundamentales para dar transparencia a las acciones institucionales, favorecer la rendición de cuentas, combatir la corrupción y permitir el acceso a la información y la protección de datos personales.

Es así como uno de los mayores retos que se presentan en el manejo de archivo, es el desconocimiento de principios y técnicas para su adecuada organización, además de que no existe claridad en cuales son los documentos que deben organizarse.

El Pleno en ejercicio de la atribución establecida en la fracción I del artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la particular del estado de Chiapas considera pertinente la aprobación de los presentes lineamientos y criterios, los cuales buscan difundir la metodología y prácticas adecuadas para el manejo apropiado de los archivos, para lograr una estandarización en los procesos y facilitar más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental.



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS



II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Monumentos y Sitios del Estado de Chiapas
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030.
Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Tel. 961 550 0748. Correo electrónico capacitacioniaipchiapas@gmail.com
<http://www.itaipchiapas.org.mx>



SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos y criterios del presente documento son aplicables a las personas servidoras públicas de todas las Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas que durante el ejercicio de sus funciones reciban, produzcan, expidan o suscriban, clasifiquen, circulen o archiven documentos, en lo relativo a la organización, conservación y clasificación de documentos y expedientes.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de los términos previstos en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

ACCESO A LA INFORMACIÓN: Derecho de las personas a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ACTA CIRCUNSTANCIADA: Al documento que elaboran las dependencias y entidades, con objeto de hacer constar de manera detallada hechos específicos.

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL: Al documento en el que consta la autorización por el Archivo General del Estado, para ejecutar materialmente la baja documental del archivo de concentración de las dependencias y entidades.

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.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (humanos, materiales, técnicos, tecnológicos, presupuestales)

ARCHIVO: Al 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.



ESTADO DE CHIAPAS

BAJA O DEPURACIÓN DOCUMENTAL: Proceso de eliminación razonado y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios-administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios o históricos.

CARÁTULA: Frente del expediente donde se establecerán los elementos necesarios para identificar y describir su contenido.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite, etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración) etapa histórica (valores permanentes, uso público, archivo histórico).

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto (Cuadro General de Clasificación).

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL: Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

DATOS PERSONALES: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;



DATOS PERSONALES SENSIBLES: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: Reconocimiento por el que se autoriza a acceder a la información y archivos que no se encuentren sujetos a restricción alguna.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, sin importar el soporte o formato de ese registro o constancia.

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI): Son creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato.

DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO (DAI): Documentación que se genera o conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: A la información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

DOCUMENTO DE ARCHIVO DIGITALIZADO: Al documento de archivo análogo (papel) transformado en una forma digital, siempre y cuando el mismo sea integrado a un sistema de gestión documental automatizado que permita mantener su autenticidad, integridad y fiabilidad. Es susceptible de ser visualizado o compartido a través de una computadora.

EXPEDIENTE DE ARCHIVO: Unidad básica de documentos interrelacionados que dan inicio, desarrollo y conclusión de un trámite en cumplimiento de una función y



que puede interrelacionarse, a su vez con un conjunto de expedientes que dan lugar a una serie de documentos de archivo.

FOLIACIÓN: Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

INSTITUTO: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas. (ITAIPCH)

LEY/LTAIPCH: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

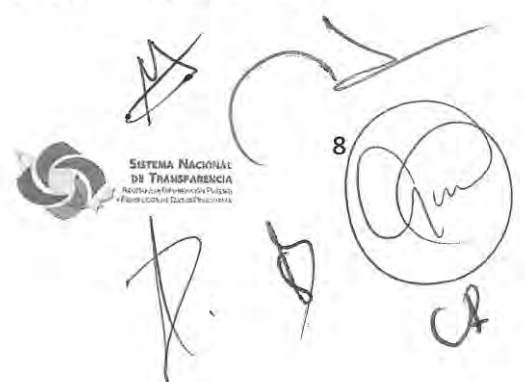
LINEAMIENTOS DE CLASIFICACIÓN: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

LINEAMIENTOS SOBRE DATOS PERSONALES: Lineamiento de Protección de Datos Personales.

MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: Movimiento de archivos electrónicos que por su valor evidente, testimonial o informativo es necesario solicitar su transferencia al departamento de Tecnologías de la Información para su respaldo y guarda como documentos de archivo.

PERÍODO DE RESERVA: Al plazo que se determinó para mantener bajo reserva un documento o alguna de sus partes al ubicarse en los supuestos previstos en el artículo 123 de la LTAIPCH.



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales

8



ESTADO DE CHIAPAS

PERÍODO DE TRAMITACIÓN: Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas de los documentos que contiene.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Al período de guarda de la documentación en los archivos de trámite de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales previstos en las disposiciones aplicables.

SERIE: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

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).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las que de acuerdo a la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia (Oficialía de partes).

UNIDAD DOCUMENTAL: Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima.

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, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

VIGENCIA DOCUMENTAL: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.





V. OBJETIVOS

- a) Estandarizar criterios en la producción, circulación, manejo, clasificación, localización, uso, resguardo, conservación y destino final de los documentos que se generen, obtengan o adquieran dentro de cada una de las áreas del ITAIPCH.
- b) Establecer las principales actividades esenciales de los responsables de la coordinación de archivos, en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos, control documental y de los archivos de trámite, concentración e histórico, respectivamente.
- c) Ofrecer los elementos necesarios para la identificación de los documentos con la finalidad de simplificar los trámites de baja y evitar la acumulación de documentos Innecesarios.
- d) Orientar a los titulares de las Unidades Administrativas del ITAIPCH, acerca de las obligaciones y los compromisos señalados por la Ley.
- e) Determinar los rubros temáticos o series documentales, que deberán de ser clasificados como reservados, indicando el plazo de reserva y fundamento legal de los mismos, con el fin de clasificar la información en apego a la legislación vigente.

VI. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo.
2. Los instrumentos básicos de descripción, consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos serán el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo, el Inventario General y los Inventarios de Transferencia.
3. Las Direcciones y Unidades Administrativas, a través de los responsables de los archivos de trámite deberán contar con un inventario general por expediente,

[Handwritten signatures and initials, including 'CR' and 'aw']



ESTADO DE CHIAPAS

mismo que deberá ser actualizado anualmente y contener como mínimo los datos siguientes: Fondo, Sección, Serie, Unidad administrativa, Área productora, No. consecutivo, No. del expediente, Asunto, Apertura del expediente, Cierre del expediente, Ubicación topográfica, Clasificación de la Información, Observaciones, Soporte, Valor documental, No. de folios y Fecha de registro.

4. Los responsables del Archivo de Trámite de cada Dirección o Unidad Administrativa; serán los responsables de dar aviso al Coordinador del Archivo sobre las modificaciones o cualquier cambio posterior que se realicen al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como al Catálogo de Disposición Documental, mediante oficio sustentado y firmado por el Titular de cada Dirección o Unidad Administrativa.

5. Los titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y seguridad de sus soportes.

6. Las Direcciones o Unidades Administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, para ello considerarán que el periodo de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales.

7. Corresponderá a la Coordinación de Archivos y a la Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información en el ejercicio de sus facultades establecer procedimientos y medidas técnicas para la organización y conservación de los documentos electrónicos –cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, con el objetivo de asegurar la validez, autenticidad, reserva, confidencialidad, identidad, integridad y disponibilidad de la información en que en ellos se contenga.

VII. OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS.

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley de Archivos del estado de Chiapas.**

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

11



ESTADO DE CHIAPAS

materia, y aquellas emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos.

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

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

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.*
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.*
- III. Integrar los documentos en expedientes.*
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.*
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.*
- VI. Asignar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.*
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de su Sistema Institucional.*
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.*



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS

- IX. *Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.*
- X. *Resguardar los documentos contenidos en sus archivos, y garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*
- XI. *Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.*
- XII. *Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan.*
- XIII. *Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.*

Artículo 13.- *Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos.*

Artículo 14.- *Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.*

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

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

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



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS

- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima en el ejercicio de las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, o en su caso, el Archivo General del Estado o las entidades especializadas en materia de archivos a nivel municipal, así como el acta que se instrumente en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.*
- VII. *Negarse injustificadamente a entregar los documentos de archivo que haya tenido a su disposición, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que surta efectos su renuncia o separación del cargo, salvo que, conforme a las disposiciones que regulan los procesos de entrega-recepción se otorgue un plazo distinto para tal efecto, debiendo instrumentar un acta circunstanciada en la que se haga constar dicha circunstancia.*
- VIII. *Negarse a recibir los documentos de archivo a que se refiere la fracción anterior y a verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, inventarios o informes.*
- IX. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.*





ESTADO DE CHIAPAS

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

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

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

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

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza. Se considerará grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII del artículo 134 de la Ley; asimismo se considerarán graves aquellas infracciones cuando sean cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con violaciones graves a derechos humanos

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

VIII. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el Capítulo I del Título Séptimo que refiere a las Disposiciones Generales de la Clasificación y Desclasificación de la Información, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas establece:

Artículo.121. Los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de la clasificación de la información de conformidad con lo



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS



dispuesto en la Ley General, en la presente, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Artículo 122. *La información contenida en los documentos clasificados como reservados será pública cuando:*

- I. *Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.*
- II. *Expire el plazo de clasificación.*
- III. *Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información.*
- IV. *El respectivo Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo establecido en el presente Título de esta Ley.*

Artículo 123. *La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.*

Artículo 124. *Excepcionalmente, los Sujetos Obligados, con la aprobación de su respectivo Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.*

Artículo 129. *La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

- I. *Se reciba una solicitud de acceso a la información pública.*
- II. *Se determine mediante resolución de autoridad competente.*
- III. *Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.*



Artículo 130. Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el período de la reserva.

a) Información Pública

En el capítulo I del Título Segundo de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, que refiere a los Documentos Públicos dentro de la Gestión Documental, se establece que :

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

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

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

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

b) Información reservada

De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, podemos entender:



ESTADO DE CHIAPAS

Artículo 136. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya apertura, publicación difusión o entrega:

- I. *Comprometa o ponga en riesgo la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.*
- II. *Pueda dañar, entorpecer u obstaculizar las negociaciones y relaciones internacionales.*
- III. *Se entregue al Estado expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional.*
- IV. *Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria , cambiaría o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer las seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los Sujetos Obligados del sector público federal.*
- V. *Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física.*
- VI. *Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones.*
- VII. *Obstruya la prevención o persecución de los delitos.*
- VIII. *Contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.*
- IX. *Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos.*

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom right]



ESTADO DE CHIAPAS

- X. *Afecte los derechos del debido proceso.*
- XI. *Vulnera la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado.*
- XII. *Se encuentre contenida dentro de las investigaciones se hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público.*
- XIII. *Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidas en la Ley General y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.*

Las causales de reserva previstas en el presente artículo se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que de hace referencia en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

La unidad administrativa generadora de la Información será la responsable de resguardar dicha información, respetando su vigencia en el CADIDO, para posteriormente realizar su transferencia primaria; así también será responsable de llenar el índice de expedientes clasificados como reservados.

La misma LTAIPCH refiere que:

Artículo 137. *No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:*

- I. *Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad.*
- II. *Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con leyes aplicables.*

Artículo 138. *En caso de duda razonable entre la publicidad y la reserva de la información, los Sujetos Obligados y el Instituto deberán favorecer el principio constitucional de máxima publicidad, y elaborar versiones públicas de los documentos.*





c) De la Información Confidencial

Dentro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas, respecto a la información confidencial se establece que:

Artículo 139. *Se considerará información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.*

Será información confidencial: los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, a sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, así como aquella que presenten los particulares como tal a los Sujetos Obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado mexicano.

Artículo 140. *La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella, los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ellos.*

Artículo 141. *Los sujetos obligados que se constituyan como fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios en fideicomisos que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación, que previó la presente Ley.*

Artículo 142. *Los Sujetos Obligados que se constituyan como usuarios o como institución bancaria en operaciones que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación, que previó la presente Ley.*

Artículo 143.- *Los Sujetos Obligados que se constituyan como contribuyentes o como autoridades en materia tributaria, no podrán clasificar la información relativa al ejercicio de recursos públicos como secreto fiscal.*

Artículo 144. *Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial, requieren el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información.*

[Handwritten signatures and initials: AA, S, CR]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature in a circle]



ESTADO DE CHIAPAS

No se requerirá de este consentimiento expreso, cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público.*
- II. Por Ley tenga el carácter de pública.*
- III. Exista una orden judicial de por medio.*
- IV. Por razones de seguridad y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación.*
- V. Cuando se transmita entre Sujetos Obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales suscritos y ratificados por el Estado mexicano, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades, atribuciones o funciones propias de los mismos.*

Para efectos de la fracción IV de este artículo, el Instituto deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

Artículo 145.- *En caso de duda razonable entre la publicidad y la confidencialidad de los datos personales, los Sujetos Obligados y el Instituto deberán resolver atendiendo al bien jurídico de mayor valor y a razones de interés público.*

La información clasificada como confidencial, deberá permanecer en ese estado durante el mismo tiempo que obre el expediente y/o documento en poder del instituto.

Los Titulares de las Unidades o Áreas Administrativas que tengan información clasificada como confidencial deberán de observar lo establecido en los Lineamientos sobre Datos Personales, reportando ante la Unidad de





ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS



Transparencia, los sistemas de datos personales que tengan bajo su responsabilidad.

A efecto de determinar si la información que posee una dependencia o entidad constituye un dato personal, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- 1) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable, y
- 2) Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

- a) Físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros, manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos, y
- b) Automatizados: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

En el tratamiento de los datos personales, los titulares de las áreas administrativas deberán observar lo establecido Lineamientos sobre Datos Personales.

Para la conservación de los datos personales que no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, podrán ser dados de baja por las Unidades o Direcciones Administrativas una vez transcurrida la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas; cuando se trate de datos personales que sí contengan dichos valores, la documentación en que obren los mismos podrá ser objeto de transferencias primarias y secundarias al archivo de concentración o histórico según corresponda.

Los documentos que contengan **datos personales sensibles**, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su **conservación permanente por tener valor histórico**, conservarán tal carácter, en el

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a cross, and initials 'CP' at the bottom.]



archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo. (Judicial, 2020, 5 de agosto)

IX. DOCUMENTOS

a) Documentos de Archivo.

Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental. (Judicial, 2020, 5 de agosto)

Normalmente es insustituible, a diferencia de otros como los libros, revistas y manuales que son múltiples. Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, debe su existencia a una persona o institución que lo produjo y **solo alcanza sentido relacionándose con otros**, el trámite de asuntos similares se va acumulando de modo natural en los archivos, formando series.



b) Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)



Handwritten signatures and initials: AA, S, CP, and a large signature in a circle.



ESTADO DE CHIAPAS

Son creados o recibidos por una Institución o individuos en el curso de trámites administrativos.

Características

- Formatos sueltos.
- Documentos aislados que no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del productor.
- Su vigencia es muy corta (por eso es inmediata)
- No tienen relación con un expediente de archivo.
- No se transfieren al archivo de Concentración, porque no integran un expediente y no son objeto de baja documental.
- Su eliminación se realizará al término de su vida útil mediante un listado simple y un acta administrativa (para referencia consultar el procedimiento del AGN).

Ejemplos

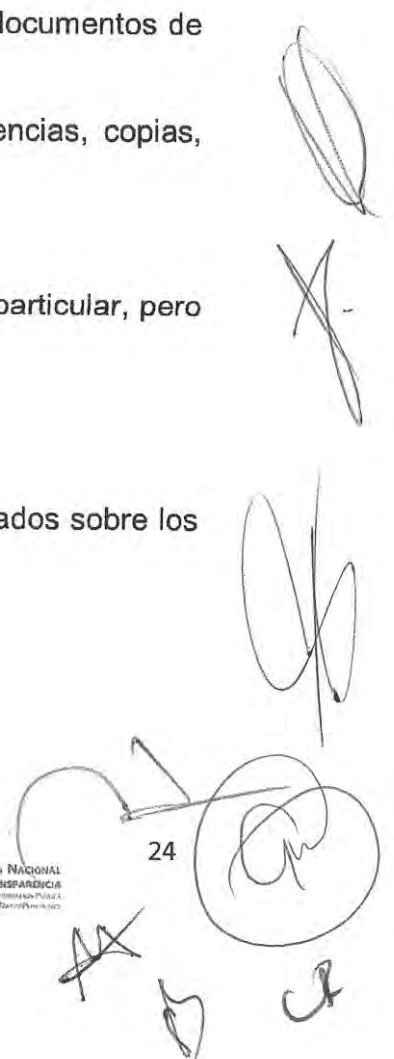
- Fichas de correspondencia de entrada y salida sueltas (sin documentos de archivo)
- Solicitudes de servicios o materiales (mantenimiento, incidencias, copias, papelería, insumos en general, etc.)
- Guías de mensajería de paquetes entregados.
- Copias de conocimiento (donde sólo informan sobre algo en particular, pero no genera una acción posterior.

c) Documento de Apoyo Informativo (DAI)

Son documentos cuya función es mantener informados a los empleados sobre los fundamentos y las novedades de su actividad profesional.

Características

- Son ejemplares múltiples.
- Sólo proporcionan información.





- Conjuntos facticios o reprográficos.
- No son evidencia de gestiones de la Institución.
- No se transfieren al archivo de concentración.

Ejemplos

- Manuales
- Publicaciones
- Informes
- Instructivos
- Legislaciones
- Revistas
- Carpetas informativas

Una vez concluida su vigencia, el encargado del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa registrará el formato de Inventario de Transferencia, Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, el o la responsable de la Coordinación de Archivos mediante sesión ordinaria notificara al presidente del Grupo Interdisciplinario, la relación de las Unidades Administrativas o direcciones, que iniciarán trámite de baja documental, mediante una Acta de Hechos firmada por el o la Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el representante del Órgano Interno de Control se procederá a formalizar la baja documental.

d) Documentos electrónicos.

Documento de archivo electrónico. El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación. (Archivo General de la Nación , 2015)

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature in a circle and initials like 'AA', 'CP', and 'CP'.



ESTADO DE CHIAPAS

Los Sujetos obligados deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel. (Gobernación, 2016)

Los Sujetos obligados deben garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original. (Gobernación, 2016)

Expediente electrónico. Unidad documental constituida por uno o varios documentos electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados como indican el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental de las instituciones, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante un sistema automatizado de gestión y control de documentos. (Archivo General de la Nación , 2015)

Las Unidades Administrativas o direcciones de acuerdo con sus atribuciones y funciones:

- a. Definirán las políticas de respaldo, depuración y conservación de los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo asegurando la identidad e integridad de la información;
- b. Aplicaran 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 de conformidad con las normas nacionales e internacionales que resulten aplicables o sirvan de referencia,
- c. Deberán contar con un programa de seguridad de la información y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos, El uso y aplicación del correo electrónico, tendrá lugar en los términos que determine el departamento de Tecnologías de la Información, en ejercicio de las atribuciones que le corresponden, resultando aplicables respecto de la administración y resguardo de información que obre en medios electrónicos, las normas internas y demás disposiciones que en términos de las disposiciones aplicables sean aprobadas para tal efecto.

Manuscritos y firmas en la parte inferior derecha de la página, incluyendo una firma circular y otras iniciales.



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS



- d. Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- e. Clasificar los documentos de archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información deberá:

- 1. Establecer un programa de seguridad de la información, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la autenticidad, integridad y preservación de la misma, basados en la adecuada gestión de riesgos.
- 2. Utilizar como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales de almacenamiento administrados por el departamento que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia.
- 3. Establecer una estrategia de conservación de los documentos electrónicos a corto, mediano y largo plazo para que puedan ser recuperados de manera reconocible y hacer uso de ellos, contemplando los tres componentes convencionales de todo documento (contenido, contexto y estructura).

e) Digitalización

La **digitalización** consiste en convertir los archivos que se encuentran en un formato físico o analógico, como las fotografías, los mapas o cualquier tipo de documentos impresos, sonidos grabados en cintas, videos grabados en cintas, etc., a formatos de archivos digitales que se puedan editar, procesar, almacenar y consultar en un dispositivo electrónico digital.



[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]

[Handwritten signature and initials at the bottom right]



ESTADO DE CHIAPAS

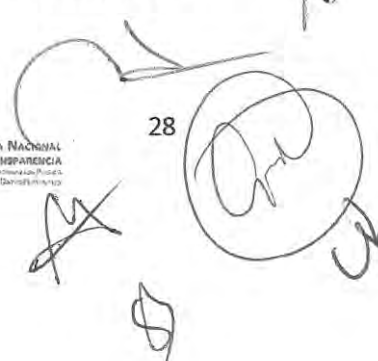
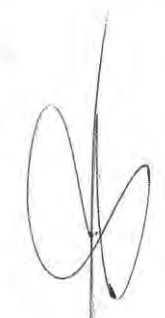
Lo principal que debe ofrecer un documento digitalizado es una reproducción exacta (tanto como sea posible) del documento original, y debe almacenarse en un formato y soporte que garanticen un largo periodo de duración a través del tiempo.

X. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN.

Si bien la digitalización ofrece muchos beneficios para la preservación de la información, es importante considerar que no todos los materiales son adecuados o cumplen lo necesario para ser digitalizados. Es importante hacer una evaluación y selección de la información a digitalizar para lograr un archivo de documentos digitales con verdadero valor informativo, así también es necesario contar con todos los instrumentos de control y consulta archivística.

Estos criterios se basan en el valor, uso, condición, características del documento original y conveniencia de las reproducciones digitales para uso y acceso.

- Valor: Deben seleccionarse aquellos materiales que sean de interés nacional, de alto valor y en riesgo. También es importante hacer varias copias digitales de la información, por cuestiones de respaldo y seguridad y para reducir el manejo de los originales.
- Condición: Los documentos a los que no se puede tener acceso debido a que presentan algún daño físico o son muy frágiles son candidatos a digitalización, ya que el soporte donde se encuentran es inestable.
- Uso: Si el material original tiene una demanda de uso muy alta y el costo de recuperación en caso de daño es muy alto, es candidato a digitalización.
- Características del original: Son candidatos a digitalización aquellos materiales que se encuentran en formatos físicos con características diferentes; esto incluye a los documentos encuadernados o sueltos, fotografías, negativos, y documentos a color.
- Aceptabilidad del objeto digital resultante: Es importante que el objeto digital resultante del proceso de digitalización cumpla con los requerimientos y objetivos planteados al inicio del proyecto de digitalización.





ESTADO DE CHIAPAS

XI. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Para cumplir con los artículos 22, 28 y 29 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y el numeral sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal, se crea el Área Coordinadora de Archivos.

El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

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

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá contar con título profesional, conocimientos o capacitación en área afín a la materia de archivos.

La persona designada deberá dedicarse a las siguientes funciones:

- I. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General, así como los demás instrumentos de consulta archivístico.
- II. Elaborar y someter a autorización del pleno o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos con base en la integración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y es su caso histórico.



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS**



- 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. Publicar en el portal de internet de la institución el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los informes anuales de cumplimiento.
- IX. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de acuerdo con la normatividad.
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligados sea sometido a proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XII. Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia del Instituto los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística.
- XIII. Supervisar que los archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y permita la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.]



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS**



XII. CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Área de Correspondencia es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. De acuerdo con el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas:

El Área de Correspondencia será la encargada de:

- a. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- b. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
- c. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas los cuales consistirán en: intercambio gubernamental, servicio de correo, mensajería interna o cualquier otro medio que permita que la documentación llegue a su destino.
- d. Se deberá registrar en la Ficha de Control para el seguimiento administrativo de la gestión y mediante una libreta se registrará el nombre de la persona que recibe el documento.
- e. Tratándose de documentación jurídica y fiscal, deberá canalizarse a la Unidad Administrativa competente de forma inmediata.
- f. Toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencialidad o que contenga valores, se solicitará de manera inmediata la presencia del responsable de la Unidad Administrativa respectiva sin ser abierta.
- g. Por ningún motivo se reciben documentos personales.

Cada Unidad Administrativa llevará el control de su documentación a través de un Sistema de Gestión Documental que permita tener el registro y seguimiento, tendrá las siguientes funciones:

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030,
Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Tel. 961 550 0748. Correo electrónico capacitacioniaipchiapas@gmail.com
<http://www.itaipchiapas.org.mx>



31

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DE CHIAPAS

- a) Recibir y distribuir la correspondencia que ingrese a esa Unidad Administrativa.
- b) Registrar y controlar la correspondencia que recibe y genera.
- c) Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de su Unidad Administrativa deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y disponibilidad de la información.

El horario para la recepción de documentos en el área de correspondencia será en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

XIII. DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

Las áreas responsables contarán con un archivo de trámite conformado por los expedientes de archivo de usos cotidianos y generados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administrado y custodiado conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Cada área responsable contará con una persona responsable de archivo de trámite, quien será designado por la persona Titular del área correspondiente, el nombramiento deberá notificarse al área coordinadora de archivos, en un plazo no mayor a los diez días hábiles posteriores a la designación.

El responsable de archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad de adscripción produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and the letters 'CP' at the bottom right.]



ESTADO DE CHIAPAS

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos de control archivístico previsto en esta Ley, las leyes y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar en la elaboración y actualización de la Guía de Archivo Documental, la cual deberá remitirse al Archivo Institucional, vía electrónica dentro de los primeros 15 días hábiles.
- VI. Asegurar que los expedientes cuenten con los elementos de identificación, tales como portada y etiqueta, así como la guarda exterior por cada expediente. Tratándose de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación de la información conforme a lo establecido en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VII. Realizar propuestas de secciones y series documentales, sustentadas en las atribuciones que le corresponden al área responsable, así como propuestas respecto a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- IX. Realizar la solicitud y hacer la transferencia primaria al archivo de concentración.

XIV. REGLAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE



ESTADO DE CHIAPAS

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.

a) Apertura e integración del expediente

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- No existan antecedentes del asunto en el (los) archivo(s) de la Unidad Administrativa,
- Cuando se trate de un asunto nuevo,
- Cuando el asunto que trate el documento exista en el archivo, pero no corresponda a la gestión actual; como programas, proyectos o informes que reflejan las tareas de un período nuevo de gestión.

En la integración de un expediente también se debe de considerar que los documentos:

- Tengan relación entre sí ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen. Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas. Es decir, se abrirán expedientes con documentación y correspondencia relacionada entre sí, sobre los temas y programas sustantivos del área generadora.
- Al inicio del expediente se integrará el trámite que dio origen a la apertura (la glosa del primer trámite queda inicio a un asunto).
- Los trámites subsecuentes se irán integrando al final del expediente, de forma cronológica.
- Los documentos de archivo que cuente con anexos o documentos técnicos que se mencionen en la correspondencia del mismo, deberán se integrados al expediente sin importar su soporte en que se encuentren plasmados, disquetes, fotografías, CD, revistas o publicaciones, de ser necesario en

[Handwritten signatures and initials, including a large signature and the letters 'CP' at the bottom right.]



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS**



sobre o carpetas que se adhieran al expediente; y no contarán con clips para evitar su maltrato.

- En el caso de que no se cuente con el documento original se integrará una copia del oficio siempre y cuando cuente con el número de oficio, fecha, nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de su envío, así como su firma.
- En los casos en que se integre al expediente correos electrónicos impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como el nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe e indica que se archive en formato de papel, de ser el caso se impartirá en el correo electrónico impreso sello de entrada
- Los documentos de archivo deberán estar en carpetas, los expedientes no deben de rebasar más de 5 centímetros de grosor, de rebasarlo, se abrirán con el mismo número de expediente, el o los volúmenes o tomos que se requieran, que serán numerados en forma progresiva, se deberá requisitar las portadas y la ceja de la carpeta para su clasificación.
- El único criterio para mover de su lugar un expediente o pasarlo de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, es su cronología, de acuerdo con la temporalidad de su guarda, asentada en su carátula, conforme a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Transparencia, Acceso a Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- La fecha de creación de un expediente debe ser la fecha real en que se produjo la documentación incluida en dicho expediente; esto es, si en esta época estamos clasificando un expediente cuya documentación se elaboró en años anteriores, se pondrá esa fecha del primer documento con el que se abrió el expediente.

35



ESTADO DE CHIAPAS

- Los documentos serán numerados conforme se integran al expediente, se recomienda que el número de folios o páginas se anote con lápiz en el anverso del expediente y se actualice conforme se integran documentos.
- Una vez cerrado el expediente se realizará el expurgo e integración de los documentos que sean necesarios para que se realice el foliado correspondiente (ver sección de foliación).

b) Asignación de clasificación archivística conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

En la cejilla del expediente se le integrará la asignación de clasificación archivística, la cual se conforma por el **fondo**, la **sección**, la **serie**, el número de expediente, el **año de inicio** y **año de cierre**, como se muestra a continuación:



c) Glosa de documentos y foliación de un expediente.

En materia de archivos, es la acción que consiste en ordenar previa verificación, los documentos que integran un expediente, así como integrar nuevos documentos relacionados con el expediente en el orden correspondiente.

Consideraciones para la foliación.

- La documentación debe de estar previamente clasificada.
- La documentación debe de estar previamente ordenada.

Handwritten signatures and a circled number '36' are present on the right side of the page.



ESTADO DE CHIAPAS

- El orden de integración de los documentos del expediente deberá respetar el orden de los trámites que dieron lugar a su producción. El orden más común es el cronológico, en el cual el número 1 corresponderá al primer documento del folio.
- Se deberá realizar un expurgo de la documentación que se va a foliar, retirando las copias innecesarias, documentos duplicados u hojas en blanco.
- Cada uno de los expedientes se deberá foliar de manera continua, en caso de que el expediente este dividido en dos o más legajos la foliación se realizará de tal forma que el segundo legajo será la continuación del primero y así sucesivamente.

Procedimiento

- El foliado deberá realizarse una vez concluido el asunto o trámite. (Al cierre del expediente). Mientras el asunto se encuentra en trámite, se debe foliar con lápiz, una vez cerrado el expediente, se puede foliar con foliadora.
- Se enumera de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números; en el entendido de un folio corresponderá a una hoja.
- El folio se colocará en la esquina superior derecha de la cara frontal de la foja en el mismo sentido de su texto.
- Se deberán utilizar únicamente números, no se podrán utilizar suplementos alfabéticos o "bis"
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le señalará su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del expediente, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos. Para adherir fotografías o documentos a una hoja, debe realizarse con pegamento libre de ácido.
- Cuando el documento que se incorpora al expediente consta de varias hojas (puede ser periódicos, revistas, folletos y de más), en el momento de integrarlos se tiene que foliar cada hoja, con el número correlativo que le corresponda de acuerdo a la numeración de los folios del expediente, o bien sería integrarlos en un sobre que lo contenga y foliar el sobre con el número que le corresponde de acuerdo al expediente, este procedimiento se utilizará en aquellos documentos que se encuentren en un estado de deterioro y no





ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS**



pueden ser integrados al expediente como tal, en el área de notas del sobre se debe de anotar año, título, número.

- Los planos, mapas, etc. que formen parte del expediente deberán llevar el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- El número de folio debe de ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco del documento, evitando alterar sellos, membretes, textos o numeraciones originales.
- No se debe utilizar corrector en el foliado, para evitar la sustracción o usurpación de los documentos en el expediente.
- Si existen errores en la foliación, ésta se testará con una línea oblicua, evitando tachones.
- No se foliarán los índices del expediente ni sus separadores
- No se foliarán documentos en soportes distintos al papel, tales como CD's, videos, etc.

d) Expurgo y eliminación de elementos de sujeción.

- Solo se deben archivar los documentos originales (en el caso de que el área emita un oficio deberá guardar el acuse de recibido con sellos originales, si se recibe un documento deberá guardar el original con firma autógrafa y sello de recibido, en el caso que no tenga los documentos originales se deberá guardar una copia legible de éstos). Este será "el documento original" para el archivo. No se aceptan documentos ilegibles, borrosos, con tachaduras, enmendaduras o alteraciones visibles de cualquier tipo.
- En caso de que existan copias de un mismo documento en una misma glosa o trámite, o copias de un mismo oficio, se eliminarán éstas y se conservará el original o el documento más legible.
- Se deben eliminar los elementos de sujeción como son: clips, grapas, broches, engargolados y todo medio metálico o de plástico.

e) Cosido de expedientes.

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tel. 961 550 0748. Correo electrónico capacitacioniaipchiapas@gmail.com
<http://www.itaipchiapas.org.mx>



SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES
ESTADO DE CHIAPAS

38

CP



ESTADO DE CHIAPAS

- Los expedientes contenidos en carpetas de dos o tres tipo "Lefort", tamaño carta u oficio sólo se podrán utilizar en éstas mientras permanezcan en el Archivo de Trámite, debiendo imprimirse una hoja con la carátula y pegarla en la pasta de la carpeta y en el lomo se debe anotar la nomenclatura del expediente. Para su transferencia al Archivo de Concentración los documentos se deberán integrar en un fólder que se foliará, coserá e identificará con su respectiva carátula de Expediente Administrativo.

f) Caratula del Expediente.

En cumplimiento al lineamiento décimo quinto de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, ha diseñado la siguiente carátula, en la que se asentarán los datos de identificación del expediente.

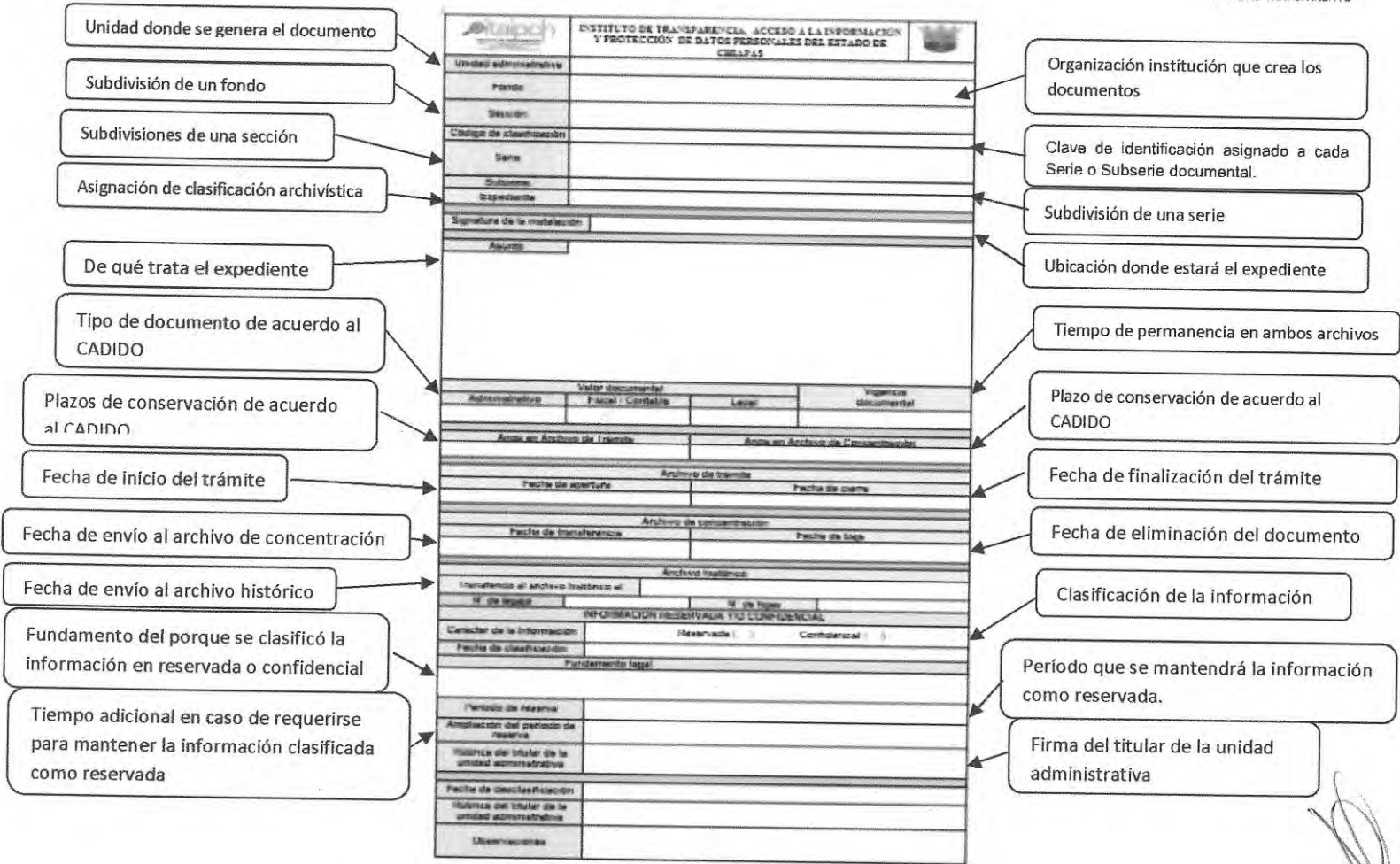




INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS



g) Llenado del inventario General por expediente.

La finalidad de registrar un expediente en el Inventario General de Archivo de Trámite, es el de dejar constancia que éste es parte de los archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas con información confiable y relevante para sustentar las actividades que cada una de las Unidades Administrativas tiene asignadas. Por lo que se debe describir en la carátula del mismo la mayor información que sea posible para de ésta manera, tener un mejor manejo, así como para el desarrollo del inventario que facilite su control y acceso.

[Firmas manuscritas y marcas de control]



ESTADO DE CHIAPAS

- Solicitud de cotejo documental al Archivo de Concentración previo a la transferencia primaria.
- Solicitud de expedientes en préstamo al Archivo de Concentración

Limpieza de expedientes previo a la Transferencia primaria.

También conocido como expurgo (este término que está en desuso), consiste en retirar de los expedientes elementos que pudieran degradar el papel.

Estos elementos son:

- plásticos (protectores de hoja)
- metálicos (broches, grapas, clips)
- material adhesivo (notas y cinta adhesivas)

Recordemos que los expedientes pasarán mucho tiempo en el Archivo de Concentración y estos elementos se degradan y dañan el papel.

Preparación de la transferencia primaria.

Todos los expedientes que se transfiera al Archivo de Concentración deben estar registrados en el Inventario de Transferencia Primaria y sin excepción, no deberán recibirse expedientes o cajas sin inventariar.

El inventario de Transferencia Primaria deberá ser solamente por todo el conjunto de cajas con expedientes, por área administrativa generadora.

En el caso de la documentación que no se tenga previamente identificada, puede inventariarse por año.

El inventario se elaborará haciendo corte por caja, es decir, debemos indicar cuantos y cuales expedientes hay en cada una de ellas.



ESTADO DE CHIAPAS

contarse con alguna respuesta en 30 días hábiles, el responsable de archivo de concentración se deslinda de toda responsabilidad en lo reportado.

Los meses para realizar transferencias primarias serán mayo y noviembre.

Otras funciones de los responsables de archivo de trámite.

XVII. ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

Es un instrumento de consulta de Transparencia (no es instrumento archivístico) que contiene el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

XVIII. ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.

La Ley Estatal de Transparencia nos menciona que:

Artículo 119. El ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública sólo podrá ser limitado o restringido en los términos expresamente dispuestos, a través de la clasificación de la información y mediante las figuras de reserva o confidencialidad.

Art.120. La clasificación es el proceso mediante el cual el Sujeto Obligado determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en esta Ley, de conformidad con lo dispuesto en el presente título.

Art. 125. Cada área del Sujeto Obligado elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

Este deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración, dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del expediente, si se trata de una reserva completa





ESTADO DE CHIAPAS

o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del expediente/documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso, el índice podrá ser considerado como información reservada.

XIX. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Se entiende por archivo de concentración: al 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 responsable del archivo de concentración, tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir de los titulares de cada Unidad Administrativa, o del responsable del archivo de trámite, la documentación semiactiva para su custodia, efectuando las siguientes tareas:

- a) Recibir las solicitudes de recepción de documentos, enviadas por los titulares de las unidades administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido su trámite.

El horario de recepción de solicitudes, préstamos y consulta de expedientes, dentro del Archivo de Concentración, será en días hábiles dentro del horario de oficina.

- b) Cuando la solicitud de transferencia primaria haya sido aceptada, conforme a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, se informará al área solicitante vía correo electrónico.
- c) Verificar que los expedientes registrados en el formato de inventario documental coincidan con los expedientes en físico.
- El formato de inventario documental de la transferencia primaria deberá firmarse y acusarse de recibido, *en dos tantos originales*, una vez que ya se haya dado el visto bueno por el personal del Archivo de Concentración. Un



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS**



tanto se entrega al responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa remitente y el otro se quedará en el control interno del Archivo de Concentración.

- d) Validar los datos contenidos en el formato de inventario documental, y proceder a su acomodo en el área designada dentro del archivo de concentración.
- e) Elaborar y actualizar reportes por Unidad Administrativa, con base en las transferencias primarias, con el fin de llevar un control en la vigencia documental de los expedientes resguardados.

II Proporcionar el préstamo de expedientes semiactivos resguardados, tomando en consideración lo señalado en el formato, así como lo siguiente:

- a) Permitir el acceso a los expedientes resguardados al Archivo de Concentración, solo a las personas servidoras públicas autorizadas por los titulares de cada Unidad Administrativa generadora, para consultar expedientes transferidos. El solicitante debe proporcionar el formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos (formato de préstamo autorizado). El responsable de Archivo de Concentración verificará los datos citados en el formato para su localización; entregará los expedientes al solicitante, y registrará los préstamos. Lo anterior, con el fin de llevar un control en cuanto a la salida y entrada de expedientes, cuidando la integridad de los mismos, así como cualquier alteración.

NOTA: El solicitante de la documentación, determinará la fecha de devolución de los expedientes solicitados.

- b) Una vez devueltos los expedientes, verificar la integridad del mismo, anotar en el original del formato de vale de préstamo, la fecha de devolución, y entregar una copia al usuario.
- c) Archivar temporalmente los formatos de préstamo originales, para cualquier aclaración.

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tel. 961 550 0748. Correo electrónico capacitacioniaipchiapas@gmail.com
<http://www.itaipchiapas.org.mx>



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales

47

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'CP'.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS

- d) Detectar mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, y gestionar su devolución ante el solicitante, para evitar su extravío o cualquier alteración.
- e) Si el solicitante requiere más tiempo de consulta; deberá dar aviso al responsable del Archivo de Concentración, antes de la fecha de devolución, y gestiona la fecha de prórroga.

III. Elaborar inventarios de transferencia secundaria y baja documental de conformidad con los lineamientos establecidos por el AGN, así como lo siguiente:

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

TIPO DE INVENTARIO: BÚRDELO DE Bajas
TIPO DE TRANSFERENCIA: BÚRDELO DE TRANSFERENCIA
ÁREA PRODUCTORA: ÁREA DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
FONDO: SECCIÓN DOCUMENTAL
SERIE DOCUMENTAL: SERIE DOCUMENTAL
ESPECIFICACIÓN ACROSTICATA:

Número consecutivo	Código de clasificación acrosticada	Número de expediente en el expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Número de serie	Período del trámite		Número de folios	Importe Documental		Valor Documental				Clasificación de la información			Observaciones		
					Año de Expediente	Año de trámite		Folios	Clasificación	A	L	PRE	OT	OC	Total de otros	Presión		Reservada	Confidencial

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE _____ FOLIOS Y ABARCA LA CANTIDAD DE _____ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE _____ AL _____ CONTENIDOS EN _____ COPIAS CON UN PESO APROXIMADO DE _____ KILOGRAMOS.

Elaboró: _____ Fecha: _____ Revisó: _____

Responsable del Archivo de Trámite: _____ Dirección: _____ Responsable de copia de documentación: _____

En caso de que la documentación esté resguardada en el Archivo de Concentración.

- a) Detectar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.



[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DE CHIAPAS

- b) Elaborar inventarios por sección, de las series documentales susceptibles de baja documental e incluir el nombre y clave consecutivo del (los) expediente(s), fecha y número de recepción de la transferencia como mínimo.
- c) Elaborar oficios, donde se solicita a los titulares de las Unidades Administrativas que transfirieron la documentación y al Grupo Interdisciplinario, su autorización para dar de baja a los expedientes cuyo plazo de conservación, dentro del archivo de concentración, haya concluido. Se anexará al oficio la declaratoria de pre valoración y la ficha técnica de pre valoración, para su llenado por parte de la Unidad Administrativa. Una vez recibidos los oficios de respuesta de los titulares y del Grupo Interdisciplinario, se procede a gestionar la baja documental, según corresponda.
- d) Una vez realizada la baja del documento se procede a enviar un acta al Archivo General del Estado para informar de dicho proceso.

Los inventarios de baja documental autorizados, deberán conservarse en el archivo de concentración, por un plazo de 7 años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Digitalizar y publicar en la página del Instituto, las actas de baja documental o de transferencia secundaria.

- e) Registrar los expedientes dados de baja y separar aquellos que, por sus características, pasarán a formar parte del archivo histórico.

En caso de que la documentación esté resguardada en las Unidades Administrativas.

- f) Las Unidades Administrativas solicitarán vía oficio a la Coordinación de Archivos, realice las gestiones necesarias ante el Grupo Interdisciplinario para tramitar la baja documental, anexando al oficio el formato de inventario

(Handwritten signatures and initials on the right margin)



ESTADO DE CHIAPAS

documental, declaratoria de pre valoración y ficha técnica de pre valoración debidamente requisitados.

- g) Una vez recibida la autorización correspondiente, revisar los expedientes autorizados para baja documental y remitir oficios a los titulares de las Unidades Administrativas generadoras, indicándoles que la baja documental fue autorizada y que la documentación que se relacionó en el Inventario Documental, quedará bajo su custodia, en tanto se autorice la disposición final por parte del grupo interdisciplinario del ITAIPCH.

Continuar con lo establecido en el inciso d)

IV. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico o al Archivo del Estado o al AGN según sea el caso, con la documentación que por sus características pasará a formar parte de dicho archivo.

Nota: Para realizar las transferencias secundarias, se procederá conforme a lo señalado en el Instructivo para la transferencia secundaria de archivos dictaminados por valor histórico al AGN.

- IV. Mantener actualizados los inventarios de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, por lo menos una vez al año.



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and the letters 'CA' at the bottom.]



ESTADO DE CHIAPAS

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS**



Transitorios

Primero.- Se emiten los “Lineamientos y criterios específicos para la administración de documentos, organización, conservación y custodia de los archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas procedimientos para la organización y conservación de los expedientes”. En la página del Instituto.

Segundo.- Los presentes lineamientos y criterios específicos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la página del Instituto, mismos que permanecerán vigentes hasta en tanto no se publique otros que los modifique.

12a. Avenida Poniente Norte No. 1104, Col. El Mirador, CP. 29030.
Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Tel. 961 550 0748. Correo electrónico capacitacioniaipchiapas@gmail.com
<http://www.itaipchiapas.org.mx>



51

(Handwritten signatures and initials)



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS



Autoriza.

Dr. Hugo Villar Pinto
Comisionado Presidente

Mtra. Marlene Marisol Gordillo Figueroa
Comisionada

Presidente
Mtro. Aben Amar Rabanales Guzmán
Director Jurídico

Mtro. David Jesús Pineda Carpio
Comisionado

Revisó

Secretaria
Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jiménez
Responsable de Coordinación de Archivos

Vocal
Mtra. Gabriela Fabiola Ruiz Niño
Secretaria ejecutiva

Vocal
Lic. Brenda Fabiola Cartagena Hernández
Responsable de Planeación y Evaluación

Vocal
Dra. Delia Estrada Sánchez
Responsable de la Unidad de Transparencia

Vocal
Dr. Humberto Montesinos Ruiz
Director de Administración y Finanzas

Vocal
Dr. Arturo Noitier Herrera Molina
Director de Verificación y TI

Elaboró
Mtra. Leydy Esthela Colmenares Jiménez
Responsable de la coordinación de Archivos



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION
DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS



Referencias

Archivo General de la Nación . (2015). *Gobierno de México*. Obtenido de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146401/Recomendaciones_para_proyectos_de_digitalizacion_de_documentos.pdf

Chiapas, G. d. (2020, 29 de junio). *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas*. DO 111. Obtenido de <https://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-juridico/Estatal/informacion/Leyes/ley-respons-admitivas.pdf>

Gobernación, S. d. (04 de 05 de 2016). ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS. *Diario Oficial de la Federación*.

Judicial, P. (2020, 5 de agosto). *Ley de Archivos*. P.O 120. Obtenido de <http://www.poderjudicialchiapas.gob.mx/archivos/manager/7917FAFA-7A50-481A-445B-24E73C398706.pdf>.



Handwritten signatures and initials scattered on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.