



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO



unidad de
acceso
a la información
Pública

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

Introducción

Los archivos son una parte fundamental en toda institución pública o privada y para la administración pública en concreto, son el medio idóneo para garantizar plenamente el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental, ya que a través de ellos se podrá localizar e identificar la misma. Por tal razón, resulta indispensable que los documentos que contienen los archivos estén debidamente organizados y conservados bajo criterios técnicos bibliohemerográficos y archivísticos, universalmente validos, de tal suerte que permitan su expedita localización, disponibilidad e integridad.

La *Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas* establece que los sujetos obligados deberán realizar los procesos organizativos que sean necesarios para integrar su documentación e implementar su archivo; así mismo, el artículo 52 del Reglamento de la Ley aplicable al Poder Ejecutivo, dispone que la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá elaborar la normatividad para eficientar, homogenizar y organizar las acciones relacionadas con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, razón por la cual ésta ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO

Capítulo I Disposiciones Generales

Primero. Los presentes lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la información pública contenida en los archivos de las dependencias y entidades que integran la administración pública del Estado de Chiapas, con el objeto de que se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Segundo. Para los efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contenidas 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 del 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. **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función.
- III. **Archivo de concentración:** Área responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO



- IV. **Archivo de trámite:** Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- 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 preescrito 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 o confidencialidad y el destino final de los mismos.
- VIII. **Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de trámite (*fase de creación*) y pasan por el archivo de concentración (*fase de mantenimiento y uso*), hasta que se valoran y se conservan en el archivo histórico o se depuran.
- IX. **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.
- X. **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.
- XI. **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.
- XII. **Depuración:** Revisión sistemática de los documentos en los que prescribieron sus valores primarios por parte del archivo de concentración, a fin de que la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo determine su destino, a través del dictamen técnico correspondiente.
- XIII. **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.
- XIV. **Documentación activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, de uso frecuente y que se conserva en el archivo de trámite.
- XV. **Documentación histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de las dependencias y entidades, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XVI. **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.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO



- XVII. **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.
- XVIII. **Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XIX. **Expediente de archivo:** 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.
- XX. **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de los sujetos obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XXI. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de archivo y que permiten su localización (*inventario general*), transferencia (*inventarios de transferencia*) o baja documental (*inventario de baja documental*).
- XXII. **Legajo:** Pieza de conservación, formada por un conjunto relativamente voluminoso de expedientes documentales y eventualmente de cuadernos o de registros.
- XXIII. **Ley:** *Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.*
- XXIV. **Plazo de conservación:** 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 establecidos en los presentes lineamientos generales.
- XXV. **Principio de orden original:** Principio archivístico por el cual se dispone que los documentos en cada fondo deben mantenerse en el orden que les fue dado de origen.
- XXVI. **Principio de procedencia:** Principio archivístico de respetar el orden de los fondos. Los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una dependencia o entidad, deberán mantenerse agrupados sin mezclar con otros, respetando la escritura y clasificación archivística propia de dicha dependencia o entidad.
- XXVII. **Reglamento:** *Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo.*
- XXVIII. **Sujeto obligado:** Las dependencias, entidades, y en general, cualquier otro órgano administrativo que forme parte de la administración pública estatal.
- XXIX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de archivo de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (*transferencia primaria*) y de expedientes de archivo que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (*transferencia secundaria*).



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO



- XXX. **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*).
- XXXI. **Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXXII. **Vigencia documental:** Período 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. Las dependencias y entidades, en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, establecerán y supervisarán, a través de sus comités de información, los criterios específicos de organización, sistematización y conservación de sus archivos, de conformidad con lo previsto por los artículos 33, 52 y 56 del Reglamento y estos lineamientos.

Cuarto. Las dependencias y entidades, en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento, en los presentes lineamientos generales y, en su caso, por los criterios o normas específicas que formulen los comités de información.

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 deberá recurrir a las normas y técnicas bibliohemerográficas y archivísticas.

La Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo deberá establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística, así como los manuales necesarios para elaborar los instrumentos de consulta y de control archivístico, para todos los sujetos obligados que integran la administración pública estatal, conforme al artículo 52 del Reglamento..

Para facilitar la operatividad de los archivos y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento, se deberá implementar, vigilar y coordinar bajo un único sistema, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, todos los archivos de las dependencias y entidades.

Sexto. Las dependencias y entidades deberán establecer:

- I. Un archivo de trámite en cada unidad administrativa.
- II. Un archivo de concentración.
- III. Un archivo histórico.

Séptimo. Los sujetos obligados 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, de concentración e histórico, en su caso; así como el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico oficial del responsable de los mismos.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO



Sección I

Del control de gestión documental

Octavo. Las dependencias y entidades establecerán las áreas responsables que habrán de realizar las siguientes funciones:

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

Noveno. Las dependencias y entidades elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; dicha ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (*folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente*).
- 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

Décimo. En cada unidad administrativa, y de acuerdo a su estructura orgánica de las dependencias y entidades, existirán archivos de trámite; los responsables de éstos tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo.
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa, de acuerdo al artículo 55 del Reglamento y aquella que ha sido clasificada como reservada y/o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.
- III. Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- IV. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, para elaborar los inventarios de transferencia primaria.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO



Sección III Del archivo de concentración

Decimoprimer. Cada dependencia y entidad contará con un archivo de concentración, el titular nombrará al responsable de éste y deberá contar con conocimientos, experiencia y aptitud en bibliotecología y/o archivística; podrán ser removidos únicamente en caso de promoción a un cargo de mayor jerarquía o separación voluntaria del cargo, en tales casos, se deberá sustituir por una persona de perfil similar; y tendrá 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, en la aplicación de criterios en materia de organización y conservación de archivos, con base en los presentes lineamientos.
- 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 período de reserva.
- IV. Solicitar al Comité de Información, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora de la información, la liberación de los expedientes cuyo plazo de conservación precautoria haya terminado, para determinar su destino final, de acuerdo al artículo 39 del Reglamento.
- V. Coadyuvar con el archivo de trámite y el archivo histórico en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- VI. Elaborar y valorar con el archivo histórico, los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de los documentos, así como de los expedientes de las series documentales resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
- VII. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad correspondiente.
- VIII. Organizar el archivo de concentración, asignando un área específica para la información pública.

Sección IV Del archivo histórico

Decimosegundo. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, según sea el caso, el titular nombrará al responsable de éste y deberá contar con conocimientos, experiencia y aptitud en bibliotecología y/o archivística; podrán ser removidos únicamente en caso de promoción a un cargo de mayor jerarquía o separación voluntaria del cargo, en tales casos, se deberá sustituir por una persona de perfil similar; y tendrá las siguientes funciones:



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO



- I. Coadyuvar con el archivo de concentración en los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, conforme al catálogo de disposición documental.
- II. Recibir los documentos transferidos del archivo de concentración y que, por sus valores históricos, serán resguardados indefinidamente.
- III. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico, asignando un área específica.
- IV. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y/o electrónicos.
- V. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación a su cargo, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- VI. 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

Decimotercero. Los comités de información de las dependencias y entidades, en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, dando cumplimiento a los artículos 58, fracción I, y 78 del Reglamento, deberán asegurarse, a través de la Unidad de Enlace, de que se elaboren los instrumentos de consulta y control bibliohemerográfico y archivístico que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, conforme a lo dispuesto en los artículos 60 y 63, fracción IV, del Reglamento, por lo que al menos deberán contar con:

- I. El cuadro general de clasificación archivística.
- II. El catálogo de disposición documental.
- III. Los inventarios documentales:
 - a. General.
 - b. De transferencia (*primaria y secundaria*).
 - c. De baja.
- IV. La guía simple.

Decimocuarto. Las dependencias y entidades elaborarán un cuadro general de clasificación archivística, cuya estructura será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEL PODER EJECUTIVO



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

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

Sección VI

De los expedientes de archivo

Decimoquinto. Además de contener documentos, los expedientes deben incluir en la portada los datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- III. Serie.
- IV. Número de expediente (*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 del expediente deberá señalarse la clasificación archivística asignada a: fondo, sección, serie y número de expediente.

Decimosexto. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, deberán contener en la misma portada, además de los elementos del artículo anterior, la leyenda de clasificación conforme lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento y los formatos establecidos en los artículos trigésimo segundo y trigésimo cuarto de los *Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información*, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO



Capítulo III De la conservación de archivos

Decimoséptimo. La Unidad de Enlace y el responsable del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, actualizarán de manera trimestral el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los períodos de vigencia de las series documentales, los plazos de conservación, así como el carácter de reserva y/o confidencialidad, 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 períodos 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.

Las dependencias y entidades enviarán, cada tres meses, a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, conforme lo dispone el artículo 38 del Reglamento.

Decimoctavo. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el período 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.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Decimonoveno. Al concluir los plazos establecidos en el precepto anterior, las dependencias y entidades, a través de la Unidad de Enlace, enviarán a la Unidad de Acceso a la Información Pública el catálogo de disposición documental, para determinar el destino final de los documentos.

Vigésimo. Las solicitudes de dictamen de destino final, y las actas de baja documental o transferencia secundaria, deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente, así como en el *Portal Único de Transparencia del Poder Ejecutivo*.

Vigésimo primero. Los inventarios de baja documental, autorizados por la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de un año, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

Vigésimo segundo. Las dependencias y entidades adoptarán medidas y procedimientos técnicos bibliohemerográficos y archivísticos que garanticen la conservación de la información conforme a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley y los artículos 60 y 63, fracción IV, del Reglamento. Para cumplir lo anterior deberán:



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO



- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos,
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos y
- 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, del Reglamento.

Capítulo IV De los documentos electrónicos

Vigésimo tercero. 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.

Vigésimo cuarto. 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 de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Vigésimo quinto. Las dependencias y entidades realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos.

Vigésimo sexto. La Unidad de Acceso a la Información Pública coordinará con las unidades de enlace de las dependencias y entidades, las actividades encaminadas a la automatización de la información pública.

Así lo acordó el licenciado **Carlos Gabriel Téllez Girón Gómez**, Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, el viernes once de enero del 2008, quien da fe.- Rúbrica.