

## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Bienestar, es un Organismo Público del Poder ejecutivo, encargado de promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan a combatir la pobreza; igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza o pobreza extrema de la Entidad, buscando con ello elevar los índices de desarrollo humano; así como, coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, así como organismos internacionales y con ello lograr el bienestar de los Chiapanecos.

Con el propósito de dar cumplimiento a las Disposiciones Generales consideradas en el Título Segundo, Capítulo II “De las Obligaciones de los Sujetos Obligados” de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, surge la necesidad de establecer el Sistema institucional de Archivos, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo

En este sentido, la sociedad moderna tiene el derecho de ser informado y el Estado tiene la obligación, de acuerdo al artículo 6to. Constitucional de proporcionar y garantizar el acceso a la información pública, así como de mantener organizada y actualizada la información documental en poder de los sujetos obligados; por tal motivo surge el marco jurídico y las políticas de información, entendidas como el conjunto de medidas o decisiones que ejercen las poderes públicos en sus diferentes niveles, para ordenar y hacer eficaces las instituciones documentales; con ello satisfacen las derechos constitucionales del ciudadano, además de fomentar redes y sistemas de información con los procesos de organización de la información documental

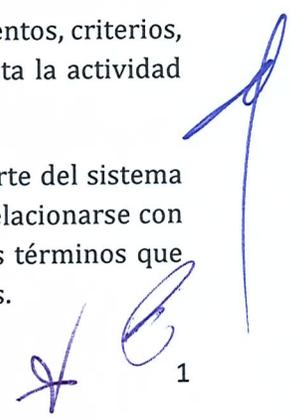
### OBJETIVO:

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

### FUNDAMENTOS CONCEPTUALES:

El Sistema institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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



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

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

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

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

La gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

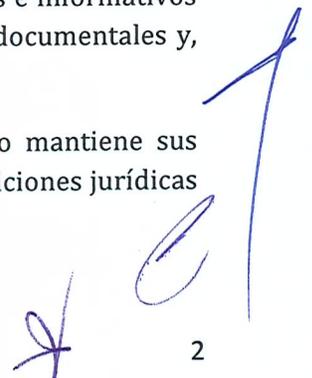
El grupo interdisciplinario, se refiere al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las unidades de apoyo jurídico, planeación, informática, administrativa, órgano interno de control, así como a las aéreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

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

Se considera como sujetos obligados, a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

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

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



### MARCO NORMATIVO:

Los archivos públicos, desempeñan un rol muy importante en la estructura de toda organización, es por ello que se llevo a cabo la Reforma del Artículo 6° Constitucional, apartado A, fracción V, en la cual establece que "...todos los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos...", y en el artículo 60, fracciones VI y XI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, instruye a cumplir en "Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental..."; así como de "Asegurar la adecuada organización y conservación de sus archivos administrativos, estableciendo las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, afectación, modificación, tratamiento o acceso no autorizado".

Debido a la especialización de la materia y otorgarle un peso jurídico, se publicó en junio de 2018, la Ley General de Archivos, con la finalidad de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas en caminadas al desarrollo de sistemas de archivos, para la correcta gestión documental y el avance institucional; el 06 de agosto del 2020, entro en vigor la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, normativa que establece en sus artículos 12, fracción II, 21, 22 y 23, establecer el Sistema institucional de Archivos, el cual operara a través de las unidades e instancias Normativas y Operativas.

### JUSTIFICACION:

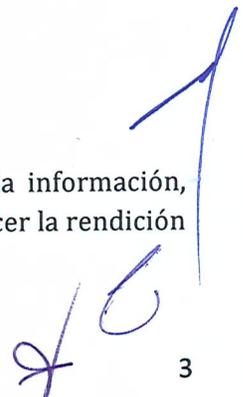
Los archivos en la actualidad son considerados como bodegas de papel y no como un componente importante de toda organización e integrados a su quehacer diario, por lo anterior, los archivos juegan un papel importante debido a que interactúa con el proceso operativo, administrativo, jurídico, de los recursos materiales, recursos humanos, recursos financieros y con los procesos de organización de la información documental.

Sin embargo, toda información documental cumple con un ciclo de vida, que de acuerdo a una metodología archivística se depura para conservar información documental que posterior se convierte en fuente de investigación histórica.

Por lo anterior, existen normas jurídicas para la organización documental y surge la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivos, ya que es de suma importancia aplicar la metodología archivística, para realizar la valoración, organización y depuración de los expedientes, bajo la normatividad, nacional y estatal, de la información documental valiosa e importante para el desarrollo del Estado de Chiapas y principalmente de esta Secretaría.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SIA:

El contar con un Sistema Institucional de Archivos, lograra efficientar el uso de la información, facilitar la toma de decisiones, garantizar el acceso a la información pública y fortalecer la rendición de cuentas.



Conforme a lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece que "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 materia, y aquellas emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos". Referente a ello, y para dar cumplimiento a los artículos 21, 22 y 23 de la Ley en mención, operara a través de las siguientes instancias:

I. Un área coordinadora de archivos,

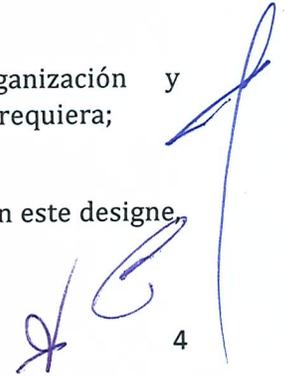
II. Las aéreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

#### **FUNCIONES DE LOS COMPONENTES:**

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

- I. Elaborar, con la colaboración de las responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así coma la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;





- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Formular las políticas, manuales e instrumentos archivísticos.
- XII. Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada.
- XIV. Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- XV. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o sean acordadas por el Consejo Nacional o el Consejo Estatal.

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

5

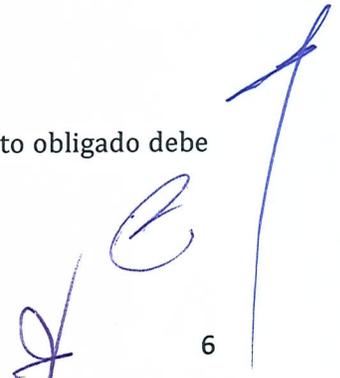
Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables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

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

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; conforme al cuadro general de clasificación archivística.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidos por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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





- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y en sus disposiciones reglamentarias.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazas de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, según corresponda.
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de

los sujetos obligados tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

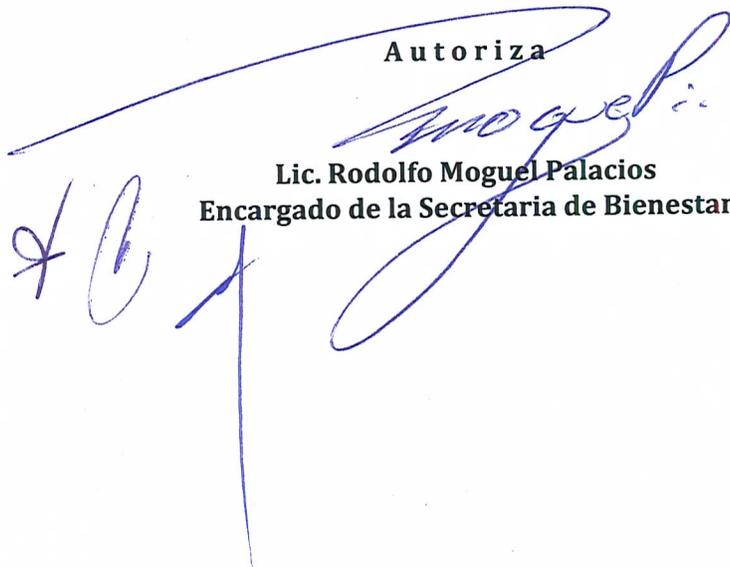
**ESTRATEGIAS:**

Para dar cumplimiento con la normatividad y realizar el proceso de implementación del Sistema institucional de Archivos, este organismo contara con:

- El Acuerdo General de la integración del Sistema Institucional de Archivos.
- Nombramiento del Área de Correspondencia.
- Nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración.
- Nombramientos de los Responsables de los Archivos de Tramite.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; al 02 día del mes de enero del año dos mil veintitrés.

**Autoriza**



**Lic. Rodolfo Moguel Palacios**  
**Encargado de la Secretaria de Bienestar**