

LINEAMIENTOS GENERALES Y RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CONSIDERANDO

I.- QUE DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 25 BIS, FRACCIÓN XIII, EN RELACIÓN CON EL DIVERSO 64, FRACCIÓN XIX, DE LA LEY QUE GARANTIZA LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, SE HACE NECESARIO EMITIR LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES GENERALES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE EXPIDAN Y MANTENGAN EN SU PODER LOS SUJETOS OBLIGADOS

II.- QUE LA LEY QUE GARANTIZA LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE CHIAPAS DESCANSA EN EL PRINCIPIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, QUE REGISTRAN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, POR LO QUE LOS ARCHIVOS CONSTITUYEN EL MEDIO QUE PERMITIRÁ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y AUSPICARÁ LA RENDICIÓN DE CUENTAS;

III.- QUE PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ES INDISPENSABLE QUE LOS DOCUMENTOS ESTÉN ORGANIZADOS Y CONSERVADOS BAJO CRITERIOS UNIFORMES DE TAL MANERA QUE PERMITAN SU LOCALIZACIÓN EXPEDITA, DISPONIBILIDAD E INTEGRIDAD;

IV.- QUE LA CORRECTA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA CONTRIBUIRÁ A SENTAR LAS BASES PARA LA MODERNIZACIÓN Y EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY DE LA MATERIA, POR LO QUE ÉSTOS DEBERÁN PREVER LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL MANEJO DOCUMENTAL;

V.- QUE EL ACCESO RESTRINGIDO A LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL REQUIERE ASEGURAR SU CONSERVACIÓN Y CUSTODIA, POR LO CUAL LOS ARCHIVOS SE CONVIERTEN EN EL INSTRUMENTO FUNDAMENTAL PARA EVITAR QUE SE USEN, OCULTEN, DESTRUYAN, DIVULGUEN O ALTEREN INDEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS;
Y,

VI.- QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN OBLIGADOS A GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, FACILITAR Y CONTROLAR SU USO Y DESTINO FINAL, ASÍ COMO PERMITIR LA ADECUADA CONFORMACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, HAN TENIDO A BIEN EXPEDIR LOS SIGUIENTES:

LINEAMIENTOS GENERALES Y RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- LOS PRESENTES LINEAMIENTOS GENERALES Y RECOMENDACIONES, ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTOS SE CONSERVEN ÍNTEGROS Y DISPONIBLES PARA PERMITIR Y FACILITAR UN ACCESO EXPEDITO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS.

ARTÍCULO 2.- PARA LOS EFECTOS DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, ADEMÁS DE LAS DEFINICIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 3º. DE LA LEY QUE GARANTIZA LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, SE ENTENDERÁ POR:

I. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: CONJUNTO DE MÉTODOS Y PRÁCTICAS DESTINADOS A PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN, CIRCULACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, USO, SELECCIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

II. ARCHIVO: CONJUNTO ORGÁNICO DE DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE, QUE SON PRODUCIDOS O RECIBIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES POR LAS SUJETOS OBLIGADOS.

III. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CUYA CONSULTA ES ESPORÁDICA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS SUJETOS OBLIGADOS, Y QUE PERMANECEN EN ÉL HASTA SU DESTINO FINAL.

IV. ARCHIVO DE TRÁMITE: UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

V. ARCHIVO HISTÓRICO: UNIDAD RESPONSABLE DE ORGANIZAR, CONSERVAR, ADMINISTRAR, DESCRIBIR Y DIVULGAR LA MEMORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.

VI. BAJA DOCUMENTAL: ELIMINACIÓN DE AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE HAYA PRESCRITO EN SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES Y QUE NO CONTENGA VALORES HISTÓRICOS.

VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: REGISTRO GENERAL Y SISTEMÁTICO QUE ESTABLECE LOS VALORES DOCUMENTALES, LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN, LA VIGENCIA DOCUMENTAL, LA CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD Y EL DESTINO FINAL.

VIII. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE EXPEDIENTES HOMOGÉNEOS CON BASE EN LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

IX. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DESTINADOS A ASEGURAR LA PRESERVACIÓN Y LA PREVENCIÓN DE ALTERACIONES FÍSICAS Y DE INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

X. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: INSTRUMENTO TÉCNICO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

XI. DESTINO FINAL: SELECCIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE O CONCENTRACIÓN DE AQUELLOS EXPEDIENTES CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN O USO HA PRESCRITO, CON EL FIN DE DARLOS DE BAJA O TRANSFERIRLOS A UN ARCHIVO HISTÓRICO.

XII. DOCUMENTACIÓN ACTIVA: AQUÉLLA NECESARIA PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE USO FRECUENTE, QUE SE CONSERVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.

XIII. DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA: AQUELLA QUE CONTIENE EVIDENCIA Y TESTIMONIOS DE LAS ACCIONES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, POR LO QUE DEBE CONSERVARSE PERMANENTEMENTE.

XIV. DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA: AQUÉLLA DE USO ESPORÁDICO QUE DEBE CONSERVARSE POR RAZONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

XV. DOCUMENTO DE ARCHIVO: AQUEL QUE REGISTRA UN HECHO, ACTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO, FISCAL O CONTABLE, CREADO, RECIBIDO, MANEJADO Y USADO EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ACTIVIDADES DE LAS SUJETOS OBLIGADOS.

XVI. DOCUMENTO ELECTRÓNICO: INFORMACIÓN QUE PUEDE CONSTITUIR UN DOCUMENTO DE ARCHIVO CUYO TRATAMIENTO ES AUTOMATIZADO Y REQUIERE DE UNA HERRAMIENTA ESPECÍFICA PARA LEERSE O RECUPERARSE.

XVII. EXPEDIENTE: UNIDAD DOCUMENTAL CONSTITUIDA POR UNO O VARIOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ORDENADOS Y RELACIONADOS POR UN MISMO ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE DEL SUJETO OBLIGADO.

XVIII. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO: ESQUEMA GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO, QUE INDICA SUS CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES CONFORME AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y SUS DATOS GENERALES.

XIX. INVENTARIOS DOCUMENTALES: INSTRUMENTOS DE CONSULTA QUE DESCRIBEN LAS SERIES Y EXPEDIENTES DE UN ARCHIVO Y QUE PERMITEN SU LOCALIZACIÓN (INVENTARIO GENERAL), TRANSFERENCIA (INVENTARIO DE TRANSFERENCIA) O BAJA DOCUMENTAL (INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL).

XX. PLAZO DE CONSERVACIÓN: PERIODO 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 PERIODO DE RESERVA, EN SU CASO, Y LOS PERIODOS ADICIONALES ESTABLECIDOS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

XXI. 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).

XXII. 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, EVIDÉNCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVAS EN LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS (VALORES SECUNDARIOS).

XXIII. VALORACIÓN: ACTIVIDAD QUE CONSISTE EN EL ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LOS VALORES DOCUMENTALES PARA ESTABLECER CRITERIOS DE DISPOSICIÓN Y ACCIONES DE TRANSFERENCIA.

XXIV. VIGENCIA DOCUMENTAL: PERIODO DURANTE EL CUAL UN DOCUMENTO DE ARCHIVO MANTIENE SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES Y APLICABLES.

XXV. CATALOGO DE SERIE DOCUMENTAL: REGISTRO GENERAL EN ORDEN ALFABÉTICO DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS, PROCESADOS Y RESGUARDADOS POR CADA UNO DE LOS DIFERENTES NIVELES ESTRUCTURALES DEL SUJETO OBLIGADO, ASIGNÁNDOLE UN NÚMERO DE SERIE ÚNICA DE MANERA CONSECUTIVA LA CUAL SERÁ REFERENCIADA EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EN EL CATALOGO DE DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 3.- LOS SUJETOS OBLIGADOS ESTABLECERÁN Y SUPERVISARÁN A TRAVÉS DE LOS UNIDADES DE ENLACE, CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 25 BIS FRACCIÓN XIII DE LA LEY.

ARTÍCULO 4.- LOS SUJETOS OBLIGADOS ASEGURARÁN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE SUS ARCHIVOS, PARA LO CUAL DEBERÁN ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR LA LEY, SU REGLAMENTO O ACUERDO, LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y, EN SU CASO, POR LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE FORMULEN LOS COMITÉS DE INFORMACIÓN DE AQUÉLLAS.

A EFECTO DE CUMPLIR CON ESTA OBLIGACIÓN, LOS SUJETOS OBLIGADOS PODRÁN DELEGAR DICHA RESPONSABILIDAD EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONSIDEREN CONVENIENTES.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 5.- EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEBERÁ ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACIÓN EXPEDITA, INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE POSEEN LOS SUJETOS OBLIGADOS.

ARTÍCULO 6.- LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LA MEDIDA DE SUS POSIBILIDADES, DEBERÁN DESIGNAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS, PARA LA OBSERVANCIA DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS GENERALES Y RECOMENDACIONES DEBERÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I. APOYAR AL COMITÉ DE INFORMACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS;

II. ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE INFORMACIÓN LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN;

III. ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EL INVENTARIO GENERAL DEL SUJETO OBLIGADO;

IV. COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE;

V. ESTABLECER Y DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA EL SUJETO OBLIGADO;

VI. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS TITULARES DE LOS ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO;

VII. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE; Y,

VIII. COORDINAR CON EL ÁREA INTERNA CORRESPONDIENTE DEL SUJETO OBLIGADO, LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

DE NO EXISTIR EL ÁREA COORDINADORA A QUE REFIERE ESTE LINEAMIENTO, LAS FUNCIONES ANTES DESCRITAS PODRÁN SER LLEVADAS A CABO POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO.

ARTÍCULO 7.- 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, ASÍ COMO EL NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE.

SECCIÓN I DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 8.- LOS SUJETOS OBLIGADOS, ASÍ COMO SUS DELEGACIONES O EQUIVALENTES DETERMINARÁN EL NÚMERO DE ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I. RECIBIR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA;

II. REGISTRAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA;
Y,

III. RECIBIR Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA DE SUS ÁREAS.

PARA ELLO, LOS SUJETOS OBLIGADOS, EN LA MEDIDA DE SUS POSIBILIDADES, PODRÁN IMPLEMENTAR SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE LES FACILITE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 9.- LOS SUJETOS OBLIGADOS, ASÍ COMO SUS DELEGACIONES O EQUIVALENTES, GENERARÁN UNA FICHA DE CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN A LA QUE DÉ LUGAR EL DOCUMENTO INGRESADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; LA FICHA O REGISTRO 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; Y,

IV. GENERADOR Y RECEPTOR DEL DOCUMENTO (NOMBRE Y CARGO).

SECCIÓN II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

ARTÍCULO 10.- EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EXISTIRÁ UN ARCHIVO DE TRÁMITE.

LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, SERÁN NOMBRADOS POR EL TITULAR DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO;

II. CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA ACTIVA Y AQUELLA QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL, CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL;

III. COADYUVAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O, EN SU CASO, CON EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL;

IV. ELABORAR LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA; Y,

V. VALORAR Y SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LAS SERIES DOCUMENTALES, CON EL OBJETO DE REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL A QUE SE REFIERE EL artículo 17 DEL PRESENTE LINEAMIENTO.

SECCIÓN III DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 11.- LOS SUJETOS OBLIGADOS CONTARÁN CON UN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EN SU CASO. EL RESPONSABLE SERÁ NOMBRADO POR EL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. RECIBIR DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA;
- II. CONSERVAR PRECAUTORIAMENTE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA HASTA CUMPLIR SU VIGENCIA DOCUMENTAL CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, O AL CUMPLIR SU PERIODO DE RESERVA;
- III. SOLICITAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE DEL SUJETO OBLIGADO, EL VISTO BUENO, PARA LA LIBERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES Y DETERMINAR SU DESTINO FINAL;
- IV. COADYUVAR CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL;
- V. ELABORAR LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL Y DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA;
- VI. VALORAR LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LAS SERIES RESGUARDADAS, CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL A QUE SE REFIERE EL LINEAMIENTO DECIMOSÉPTIMO; Y,
- VII. REALIZAR, EN SU CASO, LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL SUJETO OBLIGADO O EN SU CASO, AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.

SECCIÓN IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 12.- LOS SUJETOS OBLIGADOS ESTABLECERÁN UN ARCHIVO HISTÓRICO, DE CONSIDERARSE NECESARIO. EL RESPONSABLE SERÁ NOMBRADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. COADYUVAR CON EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL;
- II. VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA CONSERVARSE PERMANENTEMENTE POR TENER VALOR HISTÓRICO;
- III. RECIBIR LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO ENVIADOS POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN;
- IV. ORGANIZAR, CONSERVAR, DESCRIBIR Y DIFUNDIR LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR HISTÓRICO;
- V. ESTABLECER UN PROGRAMA QUE PERMITA RESPALDAR LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS A TRAVÉS DE SISTEMAS ÓPTICOS Y ELECTRÓNICOS, Y/O

VI. ESTIMULAR EL USO Y APROVECHAMIENTO SOCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN, DIFUNDIENDO EL ACERVO Y SUS INSTRUMENTOS DE CONSULTA.

SECCIÓN V DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

ARTÍCULO 13.- LOS SUJETOS OBLIGADOS, DEBERÁN ASEGURARSE DE QUE SE ELABOREN LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL QUE PROPICIEN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE SUS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, POR LO QUE DEBERÁN CONTAR AL MENOS CON LO SIGUIENTE:

- I.- EL CATALOGO DE SERIE DOCUMENTAL;
- II. EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA;
- III. EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL;
- IV. LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES:
 - A. GENERAL,
 - B. DE TRANSFERENCIA,
 - C. DE BAJA; Y
- V. LA GUÍA SIMPLE.

ARTÍCULO 14.- LOS SUJETOS OBLIGADOS, A TRAVÉS DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES ELABORARÁN UN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CONFORME A LA FRACCIÓN III, DEL ARTÍCULO SEXTO DEL PRESENTE LINEAMIENTO.

LA ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN SERÁ JERÁRQUICA ATENDIENDO A LOS SIGUIENTES NIVELES:

- I. PRIMERO: (FONDO) CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS ORGÁNICAMENTE POR EL SUJETO OBLIGADO, CON CUYO NOMBRE SE IDENTIFICA;
- II. SEGUNDO: (SECCIÓN) CADA UNA DE LAS DIVISIONES DEL FONDO, BASADA EN LAS ATRIBUCIONES DE CADA SUJETO OBLIGADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; Y,
- 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 DEL SUJETO OBLIGADO. LOS NIVELES PODRÁN IDENTIFICARSE MEDIANTE UNA CLAVE ALFABÉTICA, NUMÉRICA O ALFANUMÉRICA, SEGÚN SEA EL CASO.

SECCIÓN VI DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

ARTÍCULO 15.- ADEMÁS DE CONTENER DOCUMENTOS, LOS EXPEDIENTES SE DEBEN FORMAR CON LA PORTADA O GUARDA EXTERIOR, LA QUE DEBE INCLUIR DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MISMO, CONSIDERANDO EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

EL MARCADO DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA;
- II. FONDO;
- III. SECCIÓN;
- IV. SERIE;
- V. NÚMERO DE EXPEDIENTE O CLASIFICADOR: EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE DENTRO DE LA SERIE DOCUMENTAL IDENTIFICA A CADA UNO DE SUS EXPEDIENTES;
- VI. FECHA DE APERTURA Y, EN SU CASO, DE CIERRE DEL EXPEDIENTE;
- VII. ASUNTO (RESUMEN O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE);
- VIII. VALORES DOCUMENTALES;
- IX. VIGENCIA DOCUMENTAL;
- X. EN LA CEJA DE LA PORTADA O GUARDA EXTERIOR DEL EXPEDIENTE DEBERÁ SEÑALARSE LA NOMENCLATURA ASIGNADA A LOS INCISOS III, IV Y V.

ARTÍCULO 16.- CUANDO SE TRATE DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CLASIFICADOS COMO RESERVADOS O CONFIDENCIALES, DEBERÁN CONTENER, ADEMÁS, LA LEYENDA DE CLASIFICACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA LEY QUE GARANTIZA LA TRANSPARENCIA Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE CHIAPAS Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y RECOMENDACIONES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

CAPÍTULO III DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 17.- EN CUMPLIMIENTO DE LA FRACCIÓN III, DEL ARTÍCULO SEXTO DEL PRESENTE LINEAMIENTO, EL TITULAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE CADA SUJETO OBLIGADO, ACTUALIZARÁ PERIÓDICAMENTE EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SE ESTABLECERÁN LOS PERIODOS DE VIGENCIA DE LAS SERIES DOCUMENTALES, SUS PLAZOS DE CONSERVACIÓN, ASÍ COMO SU CARÁCTER DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD.

PARA EFECTO DE LOS PERIODOS DE RESERVA DE LOS EXPEDIENTES, EL CATÁLOGO DEBERÁ VINCULARSE AL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS QUE ESTABLECE 25 BIS, FRACCIÓN III, DE LA LEY.

ARTÍCULO 18.- EN LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, SE TOMARÁ EN CUENTA LA VIGENCIA DOCUMENTAL, ASÍ COMO, EL PERIODO DE RESERVA CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 19.- AL CONCLUIR LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL LINEAMIENTO ANTERIOR, LOS SUJETOS OBLIGADOS, A TRAVÉS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, REALIZARÁN UN DICTAMEN DE VALORACIÓN, PARA DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 20.- LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL Y LAS ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA, DE SER POSIBLE, DEBERÁN DIGITALIZARSE Y PUBLICARSE EN EL SITIO DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY.

ARTÍCULO 21.- LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL AUTORIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE O EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO, DEBERÁN CONSERVAR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR UN PLAZO DE CINCO AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HAYA AUTORIZADO LA BAJA CORRESPONDIENTE. ESTE PLAZO SE INCLUIRÁ EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 22.- LOS SUJETOS OBLIGADOS ADOPTARÁN MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA SEGURIDAD DE SUS SOPORTES, ENTRE OTROS:

I. CONTAR CON ESPACIOS DISEÑADOS Y DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO TEMPORAL O DEFINITIVO DE LOS DOCUMENTOS; Y,

II. CONTAR EN LA MEDIDA DE SUS POSIBILIDADES CON SISTEMAS DE CONTROL AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD PARA CONSERVAR LOS DOCUMENTOS.

CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 23.- LOS SUJETOS OBLIGADOS, 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.

ARTÍCULO 24.- LOS SUJETOS OBLIGADOS, 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 LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

ARTÍCULO 25.- LOS SUJETOS OBLIGADOS, REALIZARÁN PROGRAMAS DE RESPALDO Y MIGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO CON SUS RECURSOS.

TRANSITORIOS

LINEAMIENTOS GENERALES Y RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

PRIMERO. LOS PRESENTES LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, SURTIRÁN SUS EFECTOS A PARTIR DE SU APROBACIÓN POR EL PLENO DEL INSTITUTO.

SEGUNDO. PARA EFECTOS DE PUBLICIDAD PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DE ÉSTE INSTITUTO.

ASÍ LO ACORDÓ POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA CINCO DE DICIEMBRE DE 2007, ANTE EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO QUIEN DA FE.