

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **PRESENTACIÓN:**

La Secretaría de Educación del Estado, es un Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal, encargado de la promoción y garantía de educación de calidad para todas y todos los chiapanecos, por medio del desarrollo de políticas educativas y gestión del sistema; de conformidad con lo establecido en los artículos 30 fracción XIV y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Con el propósito de dar cumplimiento la Ley de Archivos del Estado de Chiapas publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 5 de agosto de 2020; la cual tiene como objetivo unificar criterios, procesos y actividades para la organización, preservación y conservación de los archivos públicos, considerando las particularidades propias que cada entidad ha desarrollado para la gestión documental, y para salvaguardar la memoria documental y de gestión, surge la necesidad de implementar 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 el marco normativo vigente.

Con fecha 03 de noviembre del 2021, se publicó en el Periódico Oficial Número 192, Tomo III de la Publicación Número 2061-A-2021, el Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, la cual que tiene por objeto establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, así como definir y designar las áreas por la que será conformado, las que llevarán a cabo las acciones y trabajos de manera coordinada y organizada para la implementación y avance de los procesos establecidos en las normas vigentes en materia de archivo, relacionadas con la regulación, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental o destino final de los documentos de archivo en posesión de esta Dependencia

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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 los poderes públicos en sus diferentes niveles, para ordenar y hacer eficaces las instituciones documentales; con ello satisfacen los derechos constitucionales del ciudadano, además de fomentar redes y sistemas de información con los procesos de organización de la información documental.

### **OBJETIVO:**

Implementar en esta Dependencia, el Sistema Institucional de Archivos con la información documental de las áreas administrativas y operativas, con base a la metodología archivística, alineado a la normativa vigente y que se encuentre basada en las mejores prácticas para fortalecer la administración pública, optimizar la toma de decisiones y garantizar la transparencia y rendición de cuentas establecida en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

### **PROPOSITO:**

Mantener la información documental de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, organizada y actualizada bajo los estándares legales y de calidad, para proporcionarla a toda la sociedad a través de procesos establecidos, Promoviendo la adecuada organización, administración y conservación de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida disminuyendo los tiempos en la recuperación de la información; impulsando así la especialización y el desarrollo profesional del personal, a través de programas de capacitación continua en gestión documental y administración de archivos; cumpliendo de esta manera con las funciones

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

de esta entidad, siendo así, la forma organizada de dar cuenta a la sociedad de los distintos servicios que este órgano brindara a lo largo de los distintos momentos de su historia.

### **FUNDAMENTOS CONCEPTUALES:**

Para la mayor ilustración de los intervinientes en el proceso archivístico, se presentan los principales enunciados conceptuales previstos por la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, a efecto de que cuenten con los cocimientos que impulsen el desarrollo de las acciones de capacitación, administración y conservación.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia de la forma o lugar en que se almacenen y resguarden.

**Archivo General del Estado (AGE):** Al organismo público descentralizado desectorizado de la Administración Pública del Estado, denominado Archivo General del Estado de Chiapas.

**Área coordinadora de archivos (CA):** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, conformadas por las áreas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

**Documento de archivo:** Al medio 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.

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

**Instrumentos de control archivístico:** A los mecanismos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

**Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos existente en cada sujeto obligado del Estado de Chiapas.

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

**Grupo interdisciplinario (GI):** Al conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

### **MARCO NORMATIVO:**

#### **Ley General de Archivos.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones

#### **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

#### **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

#### **Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.**

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Ultima reforma Publicada en Periódico Oficial No. 122, Tomo III, Decreto No. 261, de 19 de agosto de 2020.

### **Ley de Archivos de Archivos del Estado de Chiapas.**

Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 5 de agosto de 2020.

### **Reglamento Interior de la Secretaria de Educación.**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el viernes 7 de diciembre de 2012

### **Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.**

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas N°192 Tomo III de fecha 03 de noviembre de 2021.

### **JUSTIFICACIÓN:**

Con la publicación de La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 5 de agosto de 2020, misma que, en su artículo 21, establece que, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán 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, conforme a las disposiciones que al efecto establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y demás normatividad jurídica y administrativa aplicable.

Por lo que, esta dependencia se ha centrado en garantizar que se cumpla cabalmente con los requerimientos establecidos por la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. Para ello, se han implementado mecanismos operativos que aseguren el funcionamiento adecuado del Sistema Institucional de Archivos (SIA), promoviendo iniciativas internas orientadas a estandarizar los procedimientos técnicos y mejorar la gestión documental en todas sus

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

etapas, optimizando el ciclo de vida de los documentos y promover una cultura institucional basada en la transparencia y la eficiencia.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SIA:**

En virtud del artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el cual a la letra dicta: "El sujeto obligado tendrá como obligaciones generales organizar y conservar sus archivos; de 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". En ese tenor, a fin de dar cumplimiento a los artículos 21, 22 y 23 de la multicitada Ley se deriva la siguiente estructura:

#### **I. Un área coordinadora de archivos,**

#### **II. Las áreas 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 los 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:

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

- I. Elaborar, con la colaboración de los 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 como 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 éste 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.

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

- 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 archivístico; 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 responsable del Área de correspondencia, tiene a su cargo la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, y deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Respecto al artículo 31 de la Ley en cita, mismo que se transcribe en su parte medular; señala que 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.

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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 citando el numeral, 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.

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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, plazos 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

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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 proveer a la Secretaría de Educación en su carácter de Sujeto Obligado, de un Sistema Institucional de Archivos eficiente, de conformidad con los procesos de gestión documental y bajo el marco normativo vigente, este órgano contará con:

- Acuerdo General de la integración del Sistema Institucional de Archivos.
- Nombramientos de los Responsables de las Áreas de Correspondencia.
- Nombramientos de los Responsables de los Archivo de Concentración.
- Nombramiento del Responsable del Archivo Histórico.
- Nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 28 veintiocho días del mes de enero del año 2025, dos mil veinticinco.



GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Autoriza

**Dr. Roger Adrián Mandujano Ayala**  
**Secretario de Educación.**