



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Ley General de Archivos

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- 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, las leyes locales 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, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Ley de Archivos del Estado de Chiapas

Artículo 29.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- 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 de desarrollo archivístico.
- 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 aplicable.
- 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

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.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva, los titulares de las Unidades, Coordinación de Archivo y Direcciones tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el titular de la Secretaría Ejecutiva, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.

II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia; así como informar el resultado de las mismas.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

- VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.
- IX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
- X.** Proponer al Secretario Técnico, las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.
- XI.** Proponer al Secretario Técnico, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.** Proponer al Secretario Técnico, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII.** Proponer al Secretario Técnico proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Estatuto Orgánico, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- XIV.** Proponer al Secretario Técnico, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV.** Proponer al Secretario Técnico y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI.** Proponer al Secretario Técnico, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII.** Proponer al Secretario Técnico e implementar sistemas de control técnico administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

XVIII. Proponer al Secretario Técnico, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación aplicable.

XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.

XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.

XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría Ejecutiva.

XXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.

XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes, de acuerdo al ámbito de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría Ejecutiva; así como por los Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario Técnico y con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

XXV. Proponer al Secretario Técnico, la celebración y suscripción de contratos, convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría Ejecutiva.

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Secretario Técnico, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Artículo 20.- El titular de la Coordinación de Archivo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación y/o expedientes de la Secretaría Ejecutiva, del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva.
- II. Implementar acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación y/o expedientes de la Secretaría Ejecutiva, del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva, de conformidad con la legislación aplicable.
- III. Coordinar que la integración y operación del sistema institucional de archivos de la Secretaría Ejecutiva, se realice conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

DICTAMEN No. SH/CGRH/DEO/174/2020

- Establecer los criterios de clasificación y catalogación de los documentos resguardados en los archivos.
- Controlar las consultas al archivo de concentración de la Secretaría Ejecutiva.
- Autorizar que las consultas de expedientes que las partes en litigio soliciten se proporcionen previa acreditación de su personalidad jurídica para facilitar el acceso y el derecho legítimo a la consulta del expediente relativo a su caso.
- Coordinar la actualización del Sistema Institucional de Archivos y la normativa adyacente en la materia.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

- Resguardar, registrar, clasificar y conservar los expedientes y documentos procedentes de los órganos administrativos, 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 y para contribuir con los objetivos generales de la Secretaría Ejecutiva.
- Dar a conocer los lineamientos en materia archivística, así como capacitar al personal de la Secretaría Ejecutiva.

