



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 14 de mayo de 2025 040

SEGUNDA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 0289-A-2025	Manual de Inducción de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado.	1
Pub. No. 0290-A-2025	Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado.	23
Pub. No. 0291-A-2025	Manual de Inducción de la Secretaría General de Gobierno y Mediación.	45
Pub. No. 0292-A-2025	Manual de Inducción de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	74
Pub. No. 0293-A-2025	Manual de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	98
Pub. No. 0294-A-2025	Manual de Inducción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.	122
Pub. No. 0295-A-2025	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.	143
Pub. No. 0296-A-2025	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.	193
Pub. No. 0297-A-2025	Manual de Inducción del Archivo General del Estado.	498
Pub. No. 0298-A-2025	Manual de Organización del Archivo General del Estado.	519
Pub. No. 0299-A-2025	Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado.	559





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Abril 2025





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Antecedentes	3
Marco Normativo Aplicable	4
Misión	5
Visión	6
Organigramas y Funciones	7
Glosario de Términos	32
Grupo de Trabajo	37





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales de Chiapas y del artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior del Archivo General del Estado, se expide el presente Manual de Organización, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

La vigencia del presente manual entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza, Carlos Román García, Director General.- **Rúbrica.-**

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	1





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción

El Archivo General del Estado es el organismo rector de la archivística estatal y municipal, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental que representa la memoria colectiva del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Con el propósito de normar y precisar las funciones del personal, de las áreas sustantivas y administrativas, que conforman la estructura orgánica básica, delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando, mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre puestos y estructura, se presenta el Manual de Organización del Archivo General del Estado.

El presente Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Archivo General del Estado, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; así mismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación e información al público en general, por lo que deberá ser actualizado cada vez que existan cambios en la estructura orgánica, de tal forma que mantenga su vigencia y funcionalidad; contiene información del organismo público referente a Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigramas, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	2





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Antecedentes

Con fecha 15 de junio de 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual, a través de su artículo cuarto transitorio, dispone un plazo de un año a partir de su entrada en vigor para que las legislaturas de cada entidad federativa armonicen sus ordenamientos en relación a esta Ley.

Por lo antes expuesto, el día 5 de agosto de 2020 se publica en el Periódico Oficial No. 120, Tomo III, el Decreto No. 251, mediante el cual se expide Ley General de Archivos del Estado de Chiapas y, se crea el Archivo General del Estado, como organismo público descentralizado no sectorizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, presupuestal, administrativa, de gestión, operación y ejecución, constituyéndose como la entidad estatal especializada en materia de archivos.

Mediante Dictamen No. SH/CGRG/DEO/128/2021 de fecha 16 de marzo de 2021, la Secretaría de Hacienda autoriza la estructura orgánica del Archivo General del Estado.

Con el propósito de contar con una estructura orgánica y plantilla de plazas actualizada, se emite la Opinión Técnica No. SF/CGRH/DEO/0040/2025.

Queda sin efecto el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial número 302 de fecha 06 de septiembre del 2023, mediante publicación No. 4135-A-2023.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	3





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marco Normativo Aplicable

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Monumentos y Sitios del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado.
- Manual de Inducción del Archivo General del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	4





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Misión

Promover la administración eficiente de los archivos públicos, contribuyendo al ejercicio del derecho al acceso a la información y conservación de la memoria histórica.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	5





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Visión

Ser un organismo rector en materia de normatividad archivística, que garantice la organización y conservación de la información a través de la apropiada gestión de estos, de manera eficiente, transparente y confiable; contribuyendo así a la gobernabilidad.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	6





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigramas y Funciones

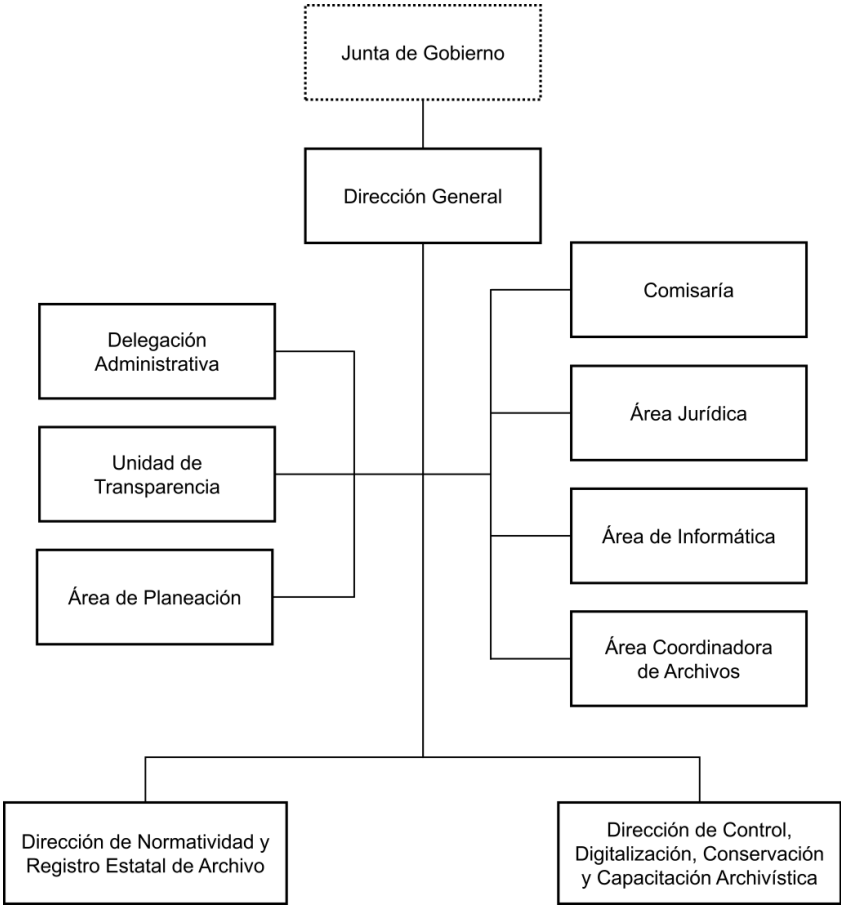
Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	7





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama General



Opinión Técnica No. SF/CGRH/DEO/0040/2025

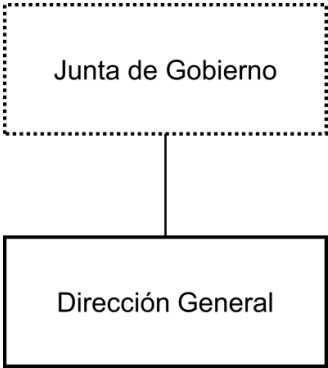
Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	8





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	9





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Establecer y coordinar de manera eficaz y eficiente los programas de trabajo del Archivo General del Estado, con el objetivo de promover la organización y administración homogénea de los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, así como preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado.

Funciones:

- Autorizar las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de archivos en el Estado.
- Autorizar los contratos y convenios derivados de actos jurídicos y administrativos realizados por el Archivo General del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar y coordinar los programas y proyectos en materia de gestión documental y administración de archivos, así como el Informe de Gobierno, competencia del Archivo General del Estado.
- Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública del Archivo General del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Validar los proyectos de tecnologías de información del Archivo General del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para la autorización de la instancia normativa correspondiente.
- Autorizar movimientos nominales de las plazas del personal adscrito al Archivo General del Estado.
- Autorizar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Archivo General del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para la aplicación y difusión correspondiente.
- Autorizar propuestas de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Archivo General del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Validar los proyectos de iniciativas de decretos y acuerdos de las disposiciones jurídicas y normativas, competencia del Archivo General del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	10





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dirigir la implementación de sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Archivo General del Estado.
- Autorizar la imposición de las sanciones que procesan por incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Archivo General del Estado.
- Autorizar el balance anual de los estados financieros e informes generales y especiales, competencia del Archivo General del Estado.
- Autorizar el informe de los avances de los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo el Archivo General del Estado.
- Elaborar certificaciones de toda clase de documentos que obren en los expedientes o archivos del Archivo General del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	11





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	12





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con racionalidad a fin de atender los requerimientos y necesidades de los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado.

Funciones:

- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Archivo General del Estado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); así como determinar las cuotas obrero-patronal.
- Supervisar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones del organismo público, y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles del Archivo General del Estado, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para su control correspondiente, así como del parque vehicular.
- Elaborar convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo General del Estado.
- Tramitar las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado, previa autorización del Director General.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los Órganos Administrativos que integran el Archivo General del Estado, para su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal del Archivo General del Estado, ante la instancia correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	13





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y eventual en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el trámite para el pago de cuotas patronales y retenciones al personal de confianza y prestadores de servicios, ante la instancia correspondiente.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Archivo General del Estado, en los capítulos que le correspondan, así como de las adecuaciones presupuestales.
- Validar el informe financiero y presupuestal, para la integración de la cuenta pública.
- Realizar la adquisición y control de bienes e insumos, la contratación de servicios; así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de Archivo General del Estado.
- Controlar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados al Archivo General del Estado.
- Integrar la información de los Órganos Administrativos que forman parte del Archivo General del Estado, para solventar las observaciones determinadas por los órganos de control y fiscalización correspondientes.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado.
- Desarrollar políticas, procedimientos, sistemas, así como controles internos sobre la administración, conservación y mantenimiento de recursos materiales.

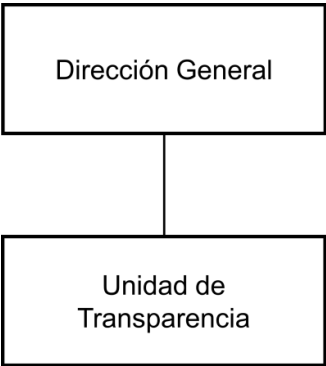
Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	14





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	15





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia.

Propósito: Coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como administrar el Portal de Transparencia del Archivo General del Estado.

Funciones:

- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia a los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado, así como solicitar la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.
- Registrar y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar los reportes dirigidos a los Órganos Administrativos correspondientes sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación aplicable.
- Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
- Administrar el portal de transparencia del Archivo General del Estado, en coordinación con el Área de Informática.
- Tramitar el Recurso de Revisión derivado de las solicitudes de acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
- Administrar el Sistema Generador de Avisos de Privacidad, en coordinación del Área de Informática.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	16





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	17





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de Planeación.

Propósito: Fortalecer el funcionamiento organizacional y estructural de los Órganos Administrativos, impulsar la modernización operativa de los procesos administrativos, y coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos que ejecuta el Archivo General del Estado.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de los reportes de avances físico-financieros del gasto institucional e inversión autorizados al Archivo General del Estado, para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
- Supervisar y validar el informe financiero y presupuestal de la Cuenta Pública, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Coordinar la integración de la información de acciones realizadas por el Archivo General del Estado, para el Informe de Gobierno, y para su trámite ante las dependencias normativas correspondientes, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Elaborar la propuesta de la Glosa correspondiente al Informe Anual de Gobierno, en caso de comparecencia ante el H. Congreso del Estado.
- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y el análisis funcional de la Cuenta Pública, para autorización de la Secretaría de Finanzas, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Coordinar la actualización de trámites y servicios que brinda el Archivo General del Estado en el portal de Gobierno del Estado, a fin de proporcionar información oportuna a la ciudadanía.
- Coordinar la implementación de sistemas y herramientas de calidad, así como el desarrollo de propuestas de mejora o rediseño de procesos en los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales y acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del Archivo General del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	18





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	19





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

- El Titular de la Comisaría tendrá las atribuciones contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, y el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables.

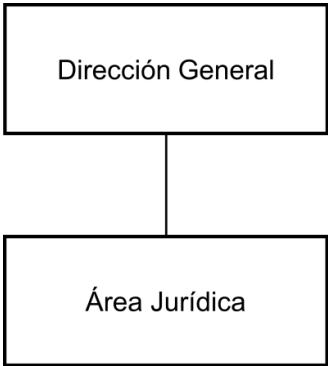
Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	20





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	21





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área Jurídica.

Propósito: Coordinar la asistencia técnica jurídica de los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado, mediante asesorías y seguimiento jurídico.

Funciones:

- Atender los asuntos jurídicos del Archivo General del Estado en materia penal, civil, laboral, administrativo y amparo.
- Elaborar denuncias y querellas ante la autoridad correspondiente, respecto de hechos que pudieran constituir delitos en los que el Archivo General del Estado tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, previa aprobación del Director General.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado
- Elaborar y validar contratos, convenios, acuerdos y lineamientos que competan al Archivo General del Estado.
- Realizar la certificación de toda clase de documentos que obren en los expedientes o archivos del Archivo General del Estado, así como aquellos que por razones de sus funciones tuviere a la vista y deban agregarse a un expediente o archivo.
- Elaborar y validar contratos, convenios, acuerdos y lineamientos en los que intervenga o sean competencia del Archivo General del Estado.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Archivo General del Estado, para su difusión y aplicación.
- Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen al Archivo General del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	22





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y supervisar los proyectos de resoluciones y sanciones derivadas de los procedimientos administrativos y laborales que se haga acreedor el personal adscrito al Archivo General del Estado, de conformidad con la legislación aplicable.
- Actualizar y difundir el marco normativo del Archivo General del Estado.
- Coordinar las sesiones de la Junta de Gobierno, así como supervisar el cumplimiento a los acuerdos y resoluciones de esta.

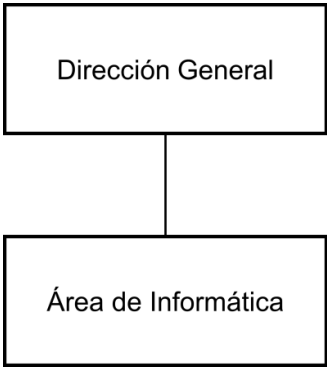
Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	23





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	24





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de Informática.

Propósito: Administrar los recursos de tecnología de la información y comunicación de los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado a través de normas, sistemas, procedimientos y políticas en la materia.

Funciones:

- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos; así como la información de la página web y redes sociales para la difusión permanente de las acciones realizadas por el Archivo General del Estado.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Archivo General del Estado, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Asesorar y capacitar técnicamente, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado.
- Realizar el trámite de cursos de capacitación en materia de tecnologías de información, ante la instancia correspondiente, para el personal del Archivo General del Estado.
- Elaborar propuestas de adecuaciones a la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Archivo General del Estado.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos asignados a cada Órgano Administrativo del Archivo General del Estado, a fin de que estos sean funcionales.
- Realizar y actualizar el inventario de hardware y software, en coordinación con los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado.
- Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los Órganos Administrativos, a través de la página web y los sistemas internos del Archivo General del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	25





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	26





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área Coordinadora de Archivos.

Propósito: Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de la aplicación de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo del sistema institucional del Archivo General del Estado.

Funciones:

- Elaborar y actualizar los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables a los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado.
- Asesorar a los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado en el uso y aplicación de la gestión documental y administración de archivos.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado.
- Supervisar y vigilar la operación del ciclo vital de los documentos generados por el Archivo General del Estado, en las áreas de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y, archivo histórico.
- Autorizar las transferencias primarias y secundarias de expedientes documentales de los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado, así como de los archivos de las áreas que fueron sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambios de adscripción.
- Tramitar la baja documental correspondiente de los expedientes que han cumplido los plazos de conservación y que no contienen valores primarios y secundarios.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	27





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	28





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.

Propósito: Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos en el Estado, a través de la asesoría, registro y validación de los instrumentos de control y consulta archivística, de los sujetos obligados.

Funciones:

- Elaborar y/o actualizar los lineamientos, políticas y, mecanismos archivísticos, competencia del Archivo General del Estado.
- Asesorar a los sujetos obligados en la integración del Sistema Institucional de Archivos y, el Grupo Interdisciplinario, así como en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los instrumentos de control y consulta archivística.
- Validar y registrar los instrumentos de control y consulta archivística de los sujetos obligados, referidos en la ley de la materia, previa revisión de la Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.
- Elaborar dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados.
- Elaborar y actualizar los lineamientos, políticas y procesos para el acceso a la información documental resguardada en el archivo histórico.
- Coordinar los esquemas de colaboración con las autoridades jurisdiccionales y fiscalizadoras, internas y externas, de los sujetos obligados, en materia de cumplimiento archivístico.
- Elaborar y/o actualizar el Directorio de Coordinadores de Archivos de los Sujetos obligados.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	29





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	30





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística.

Propósito: Coordinar las acciones relativas a la organización, conservación, difusión e incremento del fondo documental que resguarda el Archivo General del Estado, así como diseñar e implementar programas de capacitación dirigidos a los sujetos obligados, en materia de archivos.

Funciones:

- Realizar la actualización y publicación de los inventarios documentales en formatos abiertos de cada fondo del Archivo General del Estado.
- Realizar la recepción, registro, clasificación y resguardo de las transferencias secundarias de documentos de archivos con valor histórico producidos por los sujetos obligados, previa autorización del Director General.
- Elaborar certificaciones, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad del patrimonio documental que resguarda el Archivo General del Estado.
- Prestar al público en general la documentación que se tiene bajo resguardo para su consulta.
- Capacitar a los sujetos obligados en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Realizar la revisión de los instrumentos de control y consulta archivística, de los sujetos obligados.
- Desarrollar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar y difundir los documentos existentes en el fondo documental que resguarda el Archivo General del Estado.
- Supervisar la organización, conservación y preservación del fondo documental que resguarda el Archivo General del Estado, a través de la aplicación de lineamientos, políticas y mecanismos de restauración.
- Realizar el rescate de los archivos o actividades archivísticas del Estado de Chiapas, cuando estos se encuentren en peligro, riesgo o resulten afectados por fenómenos naturales que pudieran dañarlos, en colaboración con las autoridades competentes.
- Coordinar en su ámbito de competencia, los vínculos de colaboración interinstitucional en cuestiones de preservación, protección y conservación del Patrimonio Documental.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	31





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Glosario de Términos

A

- Archivo

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.
- Archivo de concentración

Unidad de archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- Archivo de trámite

Unidad de archivo integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- Archivo General del Estado

Al organismo público descentralizado dessectorizado de la Administración Pública del Estado, denominado Archivo General del Estado de Chiapas.
- Archivo histórico

Unidad de archivo integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- Área coordinadora de archivos

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

B

- Baja documental

Proceso de eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	32





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C

- Ciclo vital**

Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico
- Conservación de archivos**

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- Consulta de documentos**

Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- Cuadro general de clasificación archivística**

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

D

- Director General**

Director General del Archivo General del Estado.
- Documentos históricos**

Documentos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

G

- Gestión documental**

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.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	33





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I

Instrumentos de consulta

Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Instrumentos de control archivístico

Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales

Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

J

Junta de gobierno

Junta de Gobierno del Archivo General del Estado.

O

Organización

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.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	34





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

P

Patrimonio documental estatal

Documentos que debido a su naturaleza se consideran insustituibles y registran o demuestran la evolución del Estado de Chiapas, de sus municipios, y de las personas físicas o morales que hayan contribuido a su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de la sociedad chiapaneca, inclusive aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos históricos de los órganos estatales, municipales, casas culturales, museos o cualquier otra organización civil o religiosa.

Programa anual

Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

S

Sistema Institucional

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

Sujetos obligados

Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en el Estado de Chiapas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés estatal.

T

Transferencia

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	35





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Transcripciones paleográficas

Representaciones escritas de textos antiguos o manuscritos que se realizan con el objetivo de facilitar su estudio y comprensión. Estas transcripciones implican la reproducción fiel de los caracteres, símbolos y estructuras utilizados en el texto original, teniendo en cuenta la caligrafía, la ortografía y las convenciones de escritura de la época en que fue creado.

V

Valoración documental

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.

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.

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	36





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Grupo de Trabajo

Archivo General del Estado

Coordinación

C.P. Richard Salvador Carpio Julián
Delegado Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Lourdes Michelle Márquez Navarro
Jefa del Área Jurídica

Secretaría de Finanzas

Asesoría

Deyanira Molina Narváez
Directora de Estructuras Orgánicas

María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa de Departamento de Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos

Luvia María León Lacroix
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Rúbricas.-

Primera Emisión	Actualización	Página
Julio 2023	Abril 2025	37





**HUMANISMO QUE
TRANSFORMA**

