

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

Los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno del Archivo General del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 104 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; y,

CONSIDERANDO

Que una de las prioridades de esta Administración Pública es la instrumentación de políticas y acciones que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que rige a la Administración Pública Estatal, a fin de optimizar las tareas encargadas al Poder Ejecutivo del Estado, acorde a la realidad de nuestra Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficazmente las necesidades y expectativas de la población.

La aplicación de las tecnologías de la información en el desempeño de actividades de las instituciones gubernamentales ha generado beneficios internos, haciendo necesaria la actualización de la normatividad con la finalidad de un desarrollo homogéneo que establezca mecanismos de control, acorde con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030 y a las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto, aprovechando el potencial que ofrecen estas tecnologías en beneficio de las Dependencias y Entidades.

Con fundamento en el artículo 101 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Archivo General del Estado contará con los bienes muebles e inmuebles destinados para el cumplimiento de sus atribuciones, así como los recursos que le sean asignados por el Ejecutivo Federal y Estatal, los cuales serán inalienables, inembargables e imprescriptibles. En este sentido, y en consonancia con la misma Ley, es esencial garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos electrónicos, así como el acceso a la información contenida en ellos, promoviendo el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para mejorar la administración de estos. La Ley también establece la necesidad de implementar medidas técnicas y tecnológicas para la conservación de la información, incluyendo programas de seguridad y controles que abarquen la seguridad física y ambiental de los activos, el control de acceso y el desarrollo y mantenimiento de sistemas.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

El uso, administración y mantenimiento de los bienes informáticos y sistemas de información del Archivo General del Estado estará a cargo el Área de Informática, quien se encargará de difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas de control interno y demás requisitos para el buen funcionamiento, siendo que el Manual de Organización interno establece como una de las funciones de esta misma Área la de elaborar propuestas de adecuaciones a la normatividad y a 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, lo que dota de facultad a dicha Área para proponer, crear y actualizar las políticas de control interno de los bienes informáticos.

Asimismo, los artículos 70 y 71 de la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones establecen que el uso, administración y mantenimiento de los bienes informáticos de las Dependencias y Entidades quedan sujetos a sus propias disposiciones, siendo responsabilidad del superior jerárquico tecnológico de cada organismo el establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas de control interno para el adecuado uso de sus bienes.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno del Archivo General del Estado, tenemos a bien expedir las siguientes:

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes políticas de control interno tienen por objeto regular el uso, manejo, conservación y resguardo de los bienes informáticos del Archivo General del Estado (AGE), con el propósito de garantizar su óptimo

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

funcionamiento, seguridad y disponibilidad para el desempeño eficiente de las actividades institucionales.

Asimismo, establecen disposiciones y responsabilidades que deberá observar toda persona que se desempeñe como empleado, prestador de servicio social, practicante profesional, personal administrativo y de confianza del AGE dentro o fuera de sus instalaciones, y que cuente con equipo de cómputo como herramienta de trabajo, así como aquellos invitados que soliciten acceso a la red del Archivo, en relación con el uso de sistemas informáticos, redes, dispositivos de almacenamiento, equipos de impresión y cualquier otro recurso tecnológico asignado, promoviendo su uso responsable y adecuado.

El cumplimiento de estas políticas contribuirá a la protección de la información institucional, la prevención de incidentes de seguridad informática y el aprovechamiento eficiente de los recursos tecnológicos en beneficio del AGE. Su aplicación compete a la dirección general y a la delegación administrativa, en coordinación con el área de informática.

Artículo 2. Las presentes políticas de control interno son de observancia obligatoria para todas las direcciones, delegación administrativa y áreas del AGE. Su cumplimiento es responsabilidad de todo el personal que haga uso de los bienes informáticos de la institución, independientemente de su área de adscripción o nivel jerárquico, con el fin de garantizar la correcta administración y seguridad de los recursos tecnológicos.

Toda persona que utilice los bienes informáticos del AGE deberá conocer y sujetarse a las presentes políticas. La falta de conocimiento de las mismas no libera a quien incurra en su trasgresión de las responsabilidades establecidas. Los casos no previstos serán resueltos por el área de informática.

Artículo 3. Para la observancia y aplicación de las presentes políticas de control interno, se entiende por:

I. AGE: Archivo General del Estado.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

II. Bienes informáticos: todos aquellos equipos de cómputo, redes y comunicaciones administrados por el área de informática, entre los que se incluyen los de usuario final: computadoras, impresoras, escáneres, nobreaks, laptops, tabletas electrónicas, así como los de redes y comunicaciones: smartphones, switches, módems, entre otros.

III. Equipo de cómputo: el conjunto de CPU con todos sus componentes de software (programas) y hardware (dispositivos físicos).

IV. Equipo de impresión: todas las impresoras de cualquier modelo, tipo o marca que sirvan como interfaz de salida física en papel u otro medio de las computadoras.

V. Internet e Intranet: equipos de cómputo que se comunican entre sí empleando un lenguaje común.

Capítulo II DE LA PROPIEDAD DEL EQUIPO

Artículo 4. Los bienes informáticos incluidos en el inventario del AGE son de su propiedad exclusiva e intransferible.

Artículo 5. Los bienes informáticos son para uso exclusivo del personal del AGE, así como prestadores de servicio o practicantes que oficialmente sean aceptados y cuenten con sus resguardos personales o temporales.

Artículo 6. Los bienes informáticos no podrán ser retirados, trasladados o modificados de su ubicación sin la autorización previa y por escrito del área de informática y la delegación administrativa. Estos bienes deberán ser instalados en espacios que minimicen la exposición a alto tránsito de personal, con el fin de garantizar su seguridad, funcionalidad y conservación.

Artículo 7. El área de informática es la única facultada para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.

Capítulo III DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 8. Toda la información generada en las instalaciones o en cualquier equipo de cómputo propio o ajeno, producto de las labores diarias de cada

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

órgano administrativo, será propiedad del AGE, por lo que no podrá ser considerada de carácter personal. Los usuarios no podrán conservar o procesar información ajena, salvo en caso necesario y previa autorización.

Artículo 9. Cada dirección, delegación y áreas serán responsables de realizar un respaldo de la información que manejan, con una periodicidad trimestral, para garantizar la seguridad y preservación de los datos institucionales. Dicho respaldo deberá efectuarse en un dispositivo de almacenamiento externo, ya sea una unidad USB o un disco duro, y deberá ser entregado al área de informática a través de un medio oficial.

El área de informática emitirá un recordatorio trimestral mediante comunicación interna oficial, con la finalidad de notificar a los órganos administrativos sobre las fechas, términos y procedimientos para la realización y entrega del respaldo.

Artículo 10. Cualquier información extraída para su uso fuera de las instalaciones, por medios de almacenamiento temporal (memorias USB, discos compactos, discos duros y demás), o medios de comunicación (internet, unidades de comunicación inalámbrica o portátil como teléfonos celulares o computadoras) deberá reportarse y registrarse en el área de informática, solicitando la autorización correspondiente del jefe inmediato.

Artículo 11. El software de trabajo deberá ser revisado, aprobado, instalado y actualizado por el área de informática, en coordinación con la dirección o el área interesada.

Artículo 12. Sólo se instalarán los medios de software necesarios y funcionales para el desarrollo de las actividades institucionales del AGE. Cualquier programa ajeno a las funciones laborales deberá contar con la autorización previa del área de informática antes de su instalación.

Capítulo IV

DEL PRÉSTAMO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

Artículo 13. El servicio de préstamo de bienes informáticos deberá ser solicitado por escrito al área de informática, independientemente del tipo de actividad para la que se requiera. Dicha solicitud deberá incluir una descripción clara del proyecto o actividad, los motivos por los cuales se requiere el préstamo y el periodo de tiempo estimado de uso. El otorgamiento del préstamo estará sujeto a la disponibilidad de los bienes informáticos, así como a la autorización previa de la dirección general, dando prioridad a aquellas actividades que sean consideradas de mayor relevancia institucional.

Artículo 14. Para hacer uso del servicio de préstamo de bienes informáticos, el personal deberá cumplir con los siguientes requisitos, según corresponda:

- a) Presentar el formato de solicitud de préstamo de bienes informáticos debidamente llenado y firmado, el cual se puede solicitar en el área de informática.
- b) Firmar de conformidad el formato de solicitud, aceptando sus términos y condiciones. Bajo ninguna circunstancia podrá el personal que haya solicitado el préstamo, deslindarse de la responsabilidad que le corresponde conforme a las presentes políticas de control interno y el formato de préstamo. El solicitante será responsable directo por cualquier falla, daño, robo o cualquier otro incidente que ocurra mientras los bienes informáticos estén bajo su resguardo temporal.
- c) En el caso de que el préstamo se solicite para actividades distintas a las funciones del AGE, la solicitud deberá presentarse mediante oficio dirigido al área de informática, con al menos 48 horas de anticipación.

Artículo 15. En caso de robo o extravío de los bienes informáticos prestados o de cualquiera de sus accesorios, el solicitante será responsable de reponer el equipo o accesorio afectado con uno nuevo, de características técnicas y marcas similares, a través de la delegación administrativa. Alternativamente, podrá cubrir el costo correspondiente conforme a la valoración realizada por la misma delegación y el área de informática.

Al aceptar el préstamo de bienes informáticos y sus accesorios, el solicitante asume automáticamente la responsabilidad por cualquier daño, reparación o

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

reposición total o parcial derivada de mal uso, maltrato, sustitución no autorizada de componentes o desperfectos imputables al solicitante, quien podrá optar por la reposición directa del bien afectado, siempre que entregue refacciones originales y nuevas que garanticen el restablecimiento pleno de la funcionalidad del equipo.

Capítulo V

DEL USO DE LOS RECURSOS DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN, CÓMPUTO E IMPRESIÓN

Artículo 16. El acceso a la red y el servicio de internet son herramientas de trabajo destinadas exclusivamente al desempeño de actividades institucionales. Su uso deberá responder a las necesidades operativas y administrativas de la institución, evitando su empleo para fines ajenos a sus funciones.

Artículo 17. Los recursos de impresión deben ser utilizados con fines de apoyo en las labores diarias y propias del AGE, por lo que no es permitida la impresión de trabajos personales.

Toda aquella información que pueda ser transferida de manera digital deberá hacerse prioritariamente por ese mismo medio, con la finalidad de ahorrar materiales consumibles.

Artículo 18. Para los equipos de cómputo deberán utilizarse unidades de respaldo de energía y no podrá hacerse uso de esos dispositivos para conectar otros aparatos eléctricos. Por ningún motivo se conectarán directamente los equipos de cómputo a los contactos de energía eléctrica.

Artículo 19. El área de trabajo deberá mantenerse limpia y se procurará la integridad de los bienes informáticos. Deberán mantenerse libres de polvo las partes externas de los bienes informáticos, y utilizar un paño suave y seco para limpiarlos de ser necesario.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

Capítulo V DE LAS AUTORIZACIONES

Artículo 20. Toda solicitud de autorización para la instalación, modificación o adquisición de software o hardware deberá presentarse por escrito al área de informática. Dicho documento deberá incluir la firma del titular de la dirección o área correspondiente, el plazo de uso y la justificación de la solicitud.

Capítulo VI DE LOS VISITANTES

Artículo 21. Para efectos de las presentes políticas de control interno, se considera como visitante a toda persona ajena al AGE que solicite autorización por escrito de uso del acceso a la red o servicio de internet, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Dicha autorización deberá de ser dirigida al jefe del área de informática, con atención a la dirección general y a la delegación administrativa, con los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio de la persona que lo solicita.
- II. Exposición de motivo por el que solicita el uso del acceso a la red o servicio de Internet.
- III. Si se trata de personal de instituciones gubernamentales, deberán de acreditarlo con una copia simple de un documento oficial.
- IV. Datos generales del equipo de cómputo o teléfono celular para el que solicita el servicio, tales como marca, modelo, número de serie y dirección mac.

El usuario solicitante es el responsable directo del uso que le dé a su acceso a la red y a internet y, por tanto, responderá a cualquier irregularidad que se presente en dicho uso.

Capítulo VII DEL USO DE LA INTERNET

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

Artículo 22. El área de informática es la única responsable de administrar el servicio de internet, así como de validar y dar acceso a los usuarios que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.

Artículo 23. El área de informática tiene la responsabilidad del análisis, inspección y control de todas aquellas personas autorizadas con acceso a internet para que sea utilizada adecuadamente.

Artículo 24. El uso del servicio de internet será exclusivamente para el desarrollo de actividades laborales y la difusión de información institucional de interés público. Queda prohibida la transmisión de contenidos con fines comerciales, ilícitos, o cualquier otro uso contrario a la normativa vigente.

Capítulo VIII DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 25. Las áreas administrativas podrán solicitar al área de informática la creación de cuentas de correo electrónico institucional. Dicha solicitud deberá realizarse por escrito y contener, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre completo de la persona responsable del correo electrónico.
- II. Puesto o cargo que ocupa.
- III. Área de adscripción.
- IV. Breve descripción del uso que se le dará al correo electrónico institucional.

Artículo 26. Las cuentas de correo electrónico se asignarán a:

- I. Servidores públicos con mandos medios o sus equivalentes hasta los niveles jerárquicos superiores, así como personal operativo que requiera su uso para el ejercicio de sus funciones.
- II. Órganos administrativos del AGE.
- III. Programas, proyectos y campañas de difusión institucional.

Artículo 27. El servidor público responsable del uso de la cuenta del correo electrónico institucional deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

- I. Utilizar el correo electrónico institucional únicamente para asuntos oficiales relacionados con las funciones del AGE, evitando así la suspensión o cancelación del servicio.
- II. Consultar regularmente la cuenta institucional y eliminar los correos electrónicos innecesarios, a fin de prevenir la saturación del espacio asignado.
- III. Compactar los archivos adjuntos antes de ser enviados, con el propósito de optimizar el uso del servicio y reducir el tráfico en el ancho de banda.
- IV. Verificar la confiabilidad del remitente antes de abrir o descargar archivos adjuntos, como medida de prevención ante posibles amenazas de seguridad.
- V. Utilizar contraseñas confidenciales y de uso exclusivo, con un nivel de complejidad adecuado que incluya letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
- VI. Asumir la responsabilidad por el uso indebido de la cuenta institucional, la cual recae directamente sobre el servidor público responsable de su gestión.
- VII. Realizar, al menos una vez al mes, un respaldo de la información contenida en el correo electrónico institucional, incluyendo archivos adjuntos cuando aplique, y remitirlo al área de informática para su resguardo.

Artículo 28. Queda estrictamente prohibido el uso del correo electrónico institucional para los siguientes fines:

- I. Utilizarla para actividades ajenas a las funciones oficiales del servidor público.
- II. Participar en la difusión de cadenas de mensajes, esquemas piramidales o cualquier tipo de contenido similar.
- III. Enviar masivamente mensajes a direcciones internas o externas, sin autorización expresa o sin justificación operativa.
- IV. Transmitir contenidos de tipo multimedia que no estén relacionados con las funciones institucionales.
- V. Suscribirse a listas de distribución o boletines electrónicos con la cuenta oficial asignada, a fin de evitar el envío de correos no deseados o provenientes de fuentes externas no autorizadas.
- VI. Enviar información con fines proselitistas, religiosos o de lucro, así como difundir contenido que vulnere los derechos de autor, propiedad industrial o

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

que pueda ser considerado legalmente como ofensivo, amenazante, discriminatorio u obsceno.

Artículo 29. Las cuentas de correo electrónico institucional que permanezcan inactivas durante un periodo consecutivo de 60 días naturales serán suspendidas de forma automática. El servidor público podrá solicitar su reactivación dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de suspensión. En caso de no realizar dicha solicitud en el plazo señalado, la cuenta será eliminada de forma definitiva, incluyendo todo su contenido.

Artículo 30. Cualquier anomalía, queja o denuncia relacionada con el uso indebido de una cuenta de correo electrónico institucional, conforme a lo establecido en el artículo 28 de las presentes políticas, deberá ser reportada por escrito al área de informática para su atención y seguimiento.

Artículo 31. El área de informática podrá proceder a la eliminación definitiva de una cuenta de correo electrónico institucional, incluyendo su contenido, cuando:

- I. El servidor público responsable haya concluido su relación laboral en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, o con la dependencia o entidad a la que estuviera adscrito.
- II. La cuenta se encuentre dentro de lo previsto en el artículo 28 de las presentes políticas.

Capítulo IX PROHIBICIONES

Artículo 32. Queda prohibido compartir o ceder el uso del acceso a internet a otro usuario. Si el acceso no es utilizado, este deberá ser dado de baja; para tal efecto, se deberá dar aviso al área de informática. Por ningún motivo el acceso a internet debe ser cedido o prestado a otro usuario de una oficina que no cuenta con acceso a internet, ni podrá prestarse a ninguna persona ajena al AGE.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

Artículo 33. Queda prohibido cualquier uso cuyo propósito viole la legislación vigente en materia de derechos de autor.

Artículo 34. Queda estrictamente prohibido el acceso, almacenamiento, difusión o visualización de sitios web y cualquier otro medio digital que contenga material pornográfico o que promueva, justifique o exhiba actos de violencia, maltrato o crueldad en contra de cualquier ser humano o ser vivo.

Esta prohibición incluye, pero no se limita a, contenidos que atenten contra la dignidad, integridad y derechos de mujeres, niños, niñas, adolescentes y personas mayores, así como aquellos que expongan o fomenten el maltrato animal, al ser dichos materiales considerados nocivos para la salud mental y emocional, además de ser ofensivos, inadecuados y contrarios a los valores de respeto y bienestar de este organismo.

Artículo 35. Queda prohibido el acceso, participación, descarga o uso de juegos interactivos y de azar a través de los equipos con acceso a la red de Internet. Esta restricción incluye plataformas de apuestas en línea, casinos virtuales, loterías, rifas y sorteos electrónicos, así como cualquier otro juego en línea de cualquier tipo.

Artículo 36. Cada usuario es responsable de garantizar la seguridad de los equipos de cómputo y la red del AGE al descargar información o software de internet. Antes de instalar cualquier programa descargado, se deberá verificar su procedencia y analizarlo con un antivirus actualizado, asegurando que no represente un riesgo para la integridad de los sistemas informáticos.

Artículo 37. El personal del AGE deberá abstenerse de ingerir alimentos o bebidas cerca de los bienes informáticos que puedan derramarse y dañar los equipos.

Artículo 38. El uso de los recursos informáticos del AGE deberá estar alineado con las funciones y actividades propias de la institución. Cualquier uso que no esté expresamente previsto en las presentes políticas de control interno y que no contribuya al cumplimiento de dichos fines se considera inapropiado y debe

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

evitarse, a fin de asegurar un aprovechamiento responsable y eficiente de los recursos institucionales.

Capítulo X SANCIONES

Artículo 39. Con el propósito de contribuir a un servicio público de calidad y fortalecer el buen desempeño institucional, es fundamental que tanto el personal del AGE como las personas visitantes que hagan uso de los recursos informáticos, actúen con responsabilidad y respeto a las presentes políticas de control interno. Serán aplicables como consecuencia de su inobservancia, las siguientes sanciones:

- I. Por daños intencionales al equipo de cómputo, la reposición del componente dañado o del equipo completo, según sea el caso.
- II. Por abrir páginas de internet notoriamente restringidas y hacer mal uso de la red, el responsable recibirá una falta o sanción administrativa. En caso de reincidencia, se le retirará el servicio por tiempo indefinido.
- III. Por sustraer información confidencial y restringida mediante cualquier dispositivo de almacenamiento temporal, físico o magnético, electrónico o de cualquier otra naturaleza, de cualquier área o dirección sin la autorización correspondiente y por escrito, el responsable será amonestado. En caso de reincidencia, se le iniciará el procedimiento administrativo a que haya lugar.

En el caso de visitantes que soliciten acceso a la red inalámbrica, el uso de este servicio deberá realizarse en apego a lo aquí establecido. El incumplimiento reiterado o el uso indebido, donde se incurra expresamente en cualquiera de los casos mencionados en las fracciones I, II y III, y en general a cualquier violación a estas presentes políticas de control interno, podrá dar lugar a la limitación o suspensión definitiva del acceso.

Artículo 40. Queda prohibido para el personal que tenga a su cargo un equipo de cómputo, prestarlo a personas ajenas al AGE para fines interactivos, pues serán directamente responsables del mal uso que se otorgue a dicho equipo o de la información que sea sustraída del mismo.

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

La persona que sea sorprendida o reportada por la acción que refiere el párrafo anterior, será acreedora a la sanción que indica la fracción I del artículo 39 de estas políticas de control interno.

Artículo 41. Los servidores públicos que dejen de cumplir con las disposiciones contenidas en las presentes políticas de control interno, serán sancionados conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás leyes aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes Políticas de Control Interno de los Bienes Informáticos del Archivo General del Estado entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en la Junta de Gobierno, debiendo darlo a conocer al personal para su observancia.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los --- días del mes de --- del año dos mil veinticinco.

Integrantes de la Junta de Gobierno del Archivo General del Estado

Félix Roberto Rodríguez Domínguez
Suplente de la Secretaria General de Gobierno,
Patricia del Carmen Conde Ruiz

“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa. Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas”

Carlos Román García

Director del Archivo General del Estado

Evelio César Morales Díaz

Suplente del Secretario de Finanzas,
Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito

María Mónica Rosario López Rubín

Suplente del Secretario de Educación,
Roger Adrián Mandujano Ayala

José Manuel Salazar Ovando

Suplente de la Secretaría Anticorrupción y
Buen Gobierno,
Ana Laura Romero Basurto

Cicerón Aguilar Acevedo

Suplente de la Directora del Consejo
Estatual para la Cultura y las Artes,
Angélica Guadalupe Altuzar Constantino

Karina Calderón Landa

Suplente del Director de la Agencia
Digital Tecnológica,
Jovani Salazar Ruiz

Las firmas que anteceden pertenecen a las Políticas de Control Interno de los Bienes Informáticos del Archivo General del Estado