

---

# LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

---

## Considerando

Que el artículo 6º, Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas en su artículo 74 fracción XLV, establece como obligación de los sujetos obligados a mantener actualizado de manera regular y permanente, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el catálogo de series, la guía de archivos, el formato de la ficha de valoración documental y demás instrumentos de organización archivística;

Que es indispensable regular la organización y conservación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, a fin de que éstos se preserven actualizados, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo, se expiden los siguientes:

### Lineamientos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de la Contraloría General.

## Título Primero Capítulo Único

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de carácter interno para la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas y tienen como objeto establecer las normas que regirán la organización y funcionamiento del Archivo de Concentración, a fin de que se garantice la seguridad e integridad física de la documentación, que genera la Dependencia; la recepción, control, conservación efectiva y rápida disponibilidad para facilitar un acceso expedito a la información contenida a los mismos; de igual forma, la depuración y baja documental cuando ha terminado el ciclo de vida de los documentos.

**Artículo 2.-** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. **Archivo de Concentración:** Área responsable del resguardo y administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de los órganos administrativos de la Secretaría de la Contraloría General, y que permanecen en él hasta su destino final.

- III. **Archivo de Trámite:** Área responsable de la generación de documentos necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Administrativo, su resguardo y administración durante su fase activa y depuración de aquellos que termina su plazo de conservación en dicho archivo de trámite.
- IV. **Archivo General del Estado:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental en el Estado de Chiapas.
- V. **Archivo:** Lugar en el que se guarda en forma ordenada el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los órganos administrativos.
- VI. **Baja Documental o Descarte:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- VII. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VIII. **Catálogo de Serie Documental:** Es el Catálogo que contiene los números de serie única de manera consecutiva la cual será referenciada en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental
- IX. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los órganos administrativos, los lineamientos y leyes vigentes.
- X. **Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- XI. **Destino Final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja para su descarte, transferirlos al Archivo General del Estado o al Archivo Histórico de la Dependencia.
- XII. **Documentación Activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de los órganos administrativos y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XIII. **Documentación Electrónica:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XIV. **Documentación Histórica:** Aquella que tiene valor por su contenido en evidencia y testimonios significativos de las acciones de la dependencia, por lo que debe conservarse permanentemente.

- XV. Expediente:** Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- XVI. Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las secciones, series, subseries, de los expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (Inventario de Transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental).
- XVII. Plazos de Conservación:** Periodo de guarda de la documentación en su fase semiactiva en el archivo de concentración, consistente en la vigencia documental, el término precautorio, y los periodos adicionales.
- XVIII. Secretaría:** Secretaría de la Contraloría General.
- XIX. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica dirigido por cada Órgano Administrativo responsable de la documentación de su archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico de la dependencia o entregados al Archivo General del Estado (Transferencia Secundaria).
- XX. Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios), determinado por cada Órgano Administrativo y validado por el Grupo Interdisciplinario.
- XXI. Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, determinado por cada Órgano Administrativo y validado por el Grupo Interdisciplinario.
- XXII. 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, determinado por cada Órgano Administrativo y validado por el Grupo Interdisciplinario..

## Título Segundo Capítulo I Del Archivo de Concentración

**Artículo 3.** La Secretaría contará con un Archivo de Concentración, adscrito al Área de Recursos Materiales y Servicios, con su operación coordinada por la Unidad de Apoyo Administrativo, denominándose "Archivo de Concentración de la SCG". El responsable de éste deberá contar con conocimientos en organización de archivos, administración de documentos y valoración documental quien será nombrado por el titular de la Secretaría y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Someter a validación del Grupo Interdisciplinario (GI) su calendario de fechas para transferencia primaria y recepción de los documentos, así como revisiones de archivo para descarte por los órganos administrativos de esta Secretaría.
- II. Recepcionar, registrar, controlar, custodiar y conservar la documentación enviada por los órganos administrativos de esta Dependencia.
- III. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- IV. Emitir el formato de préstamo y consulta de la documentación que se tiene a resguardo.
- V. Autorizar los préstamos y consultas de la documentación únicamente previo oficio de solicitud, dirigido al jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, con atención al Jefe del Área de Recursos Materiales y con copia al Responsable del Archivo de Concentración, en donde se denomine que personal adscrito al Órgano Administrativo a quien se le entregará la documentación, consulta y préstamo correspondiente, el cual deberá presentarse con identificación oficial vigente.
- VI. Identificar los expedientes que cumplieron con su tiempo señalado para conservarse en el Archivo de Concentración, y hacerlo saber al Coordinador del Sistema Institucional de Archivo; así como atender las solicitudes de los titulares de los órganos administrativos para la baja documental de los expedientes generados en su área.
- VII. Solicitar a los órganos administrativos el Catálogo de Disposición Documental, Fichas de Disposición Documental, y el Inventario General de la documentación que se les transfiere (Para que conozcan los tiempos de conservación).
- VIII. Solicitar a los Órganos Administrativos los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
- IX. Elaborar el modelo de carátula y señalética para organizar la documentación en el Archivo de Concentración.
- X. En colaboración con la Coordinación del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de la SCG y cuando sea necesario con el Archivo General del Estado, valorará los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el artículo 16.
- XI. Mantener comunicación con los responsables de los archivos de trámite para hacerles saber los procedimientos para la transferencia primaria así como para solicitar documentación.
- XII. Tener el directorio actualizado de responsables de los archivos de trámite de los diversos órganos administrativos.



- XIII. Coordinar con los órganos administrativos los procedimientos de transferencia primaria y secundaria de la documentación de la Secretaría de la Contraloría General.
- XIV. De acuerdo a las necesidades identificadas y riesgos potenciales, podrá solicitar la digitalización de información a su resguardo.
- XV. Informar a su superior jerárquico las actividades desarrolladas bimestralmente o en su defecto las que se les designe.

**Artículo 4.-** El Archivo de Concentración adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente para la recepción, organización, consulta y resguardo de los documentos.
- II. Contar con sistemas de seguridad y de salud, control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.
- III. Efectuar periódicamente la fumigación de las instalaciones y de documentación que tenga bajo su resguardo.
- IV. Contar con equipo para escanear y fotocopiar e imprimir la información que deba respaldarse, con respecto a los documentos de consulta requeridos por cualquiera de los órganos administrativos

**Artículo 5.-** La custodia y guarda de la documentación remitida al Archivo de Concentración, estará a cargo del responsable designado.

## Capítulo II De la Organización General de los archivos de la Secretaría

**Artículo 6.-** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los órganos administrativos.

**Artículo 7.-** Los órganos administrativos deberán contar con los instrumentos archivísticos que se señalan en el artículo 16 de estos Lineamientos, los cuales deben contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, y de sus documentos en el archivo de concentración. Así también, deberán cerciorarse de utilizar la documentación para la administración archivística que esté autorizada por la Coordinación del Sistema Institucional de Archivo.

## Capítulo III Del Control General de Gestión Documental en la Secretaría

**Artículo 8.-** Los órganos administrativos, deberán determinar al personal responsable para realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada.
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida.
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.
- IV. Designar a un Responsable del Archivo de Trámite y notificarlo a la Coordinación del Sistema Institucional de Archivo.

**Artículo 9.-** La Secretaría, a través de la Oficialía de Partes, elaborará un control de folios para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a los diferentes órganos administrativos; la ficha deberá contener los elementos mínimos siguientes:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente).
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento) y número de fojas.
- III. Fecha y hora de recepción.
- IV. Nombre y cargo del generador y receptor del documento.

#### **Capítulo IV De los Archivos de Trámite**

**Artículo 10.-** En cada Órgano Administrativo existirá un archivo de trámite. Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada Órgano Administrativo, y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo, sobre un mismo asunto, tema o materia, identificándolos con su Guarda Exterior o Portada (De acuerdo a lo expuesto en el artículo 14 de estos Lineamientos).
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y resguardando aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.
- III. El responsable del Archivo de Trámite elaborará y actualizará los Instrumentos Archivísticos descritos en el artículo 16 de los presentes Lineamientos.
- IV. Elaborar y actualizar los inventarios documentales y realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
- V. Elaborar los instrumentos para descarte, y coadyuvar con los requisitos para la transferencia secundaria al archivo histórico de la Dependencia o al Archivo General de Gobierno, apoyándose con su catálogo de disposición documental.

- VI. Realizar los trámites para el descarte cuando los documentos cumplan su plazo de conservación en dicho Archivo de Trámite. El Archivo de Trámite no podrá realizar la destrucción o descarte físico de la documentación, deberá enviar la documentación al Archivo de Concentración ya en calidad de documentos para descarte, acompañados de todos los documentos previamente escaneados en la entidad de certificación de copias digitales (la copia digital certificada, será el comprobante y evidencia del Órgano Administrativo del correcto procedimiento de descarte) así como los documentos de la transferencia primaria.

## Capítulo V

### Del Envío y Recepción de los Documentos (Transferencia primaria)

**Artículo 11.-** Los órganos administrativos deberán enviar la documentación semiactiva al Archivo de Concentración, a través de un oficio dirigido al responsable de dicho Archivo, utilizando los formatos previamente diseñados por el Archivo de Concentración y aprobados por el Grupo Interdisciplinario.

La documentación enviada deberá integrarse de manera organizada en carpetas (folder común) y cada expediente identificado por su carátula o guarda exterior emitida por el Sistema Institucional de Archivo, sujetas con postes metálicos y en caja de plástico amarrada para prevenir mezcla de documentos en caso de caída de la caja; lo anterior, con la finalidad de un mejor control, manejo y resguardo de los mismos.

**Artículo 12.-** La documentación remitida al Archivo de Concentración, deberá ser debidamente detallada en el formato previamente establecido, y deberá ser congruente con el contenido de los mismos; además, indicando el tiempo de resguardo de dicha documentación observando para tal fin lo establecido en el capítulo IX de los presentes Lineamientos.

**Artículo 13.-** El Archivo de Concentración una vez que haya recepcionado la documentación, será el único responsable por la pérdida, extravió o deterioro de cualquier documento que tenga a resguardo.

## Capítulo VI

### De los Expedientes en Archivo de Trámite y de Concentración

**Artículo 14.-** Los expedientes deberán contener una carátula de identificación que muestre los datos con la debida clasificación que le corresponda, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General, mismas que deberán de contener los siguientes datos:

- I. Órgano Administrativo.
- II. Fondo.
- III. Sub fondo.
- IV. Sección.

- V. Serie (Subserie cuando sea necesario)
- VI. Valor documental.
- VII. Resumen o asunto del expediente (Observaciones)
- VIII. Vigencia documental.
- IX. Número de fojas útiles.
- X. Número de apartados
- XI. Código del expediente (número de expediente, número de clasificación)
- XII. Fecha de apertura y cierre del expediente.

Deberá constar con una ceja de la portada (Que debe estar acuerdo a lo determinado por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas).

**Artículo 15.-** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberá contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

## **Capítulo VII**

### **De los Instrumentos de Consulta y de Control Archivístico**

**Artículo 16.-** El Archivo de Concentración deberá elaborar los instrumentos de consulta y control de documentos que propicien, al interior del archivo, la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberá contener los siguientes datos:

- I. Los Inventarios Documentales:
  - a. General.
  - b. De Transferencia.
  - c. De baja.

**Artículo 17.-** Los instrumentos de clasificación archivística de la Secretaría de la Contraloría General serán elaborados y distribuidos por la Coordinación del Sistema Institucional de Archivo, atendiendo a los siguientes niveles estructurales:

- I. Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por esta Secretaría, con cuyo nombre se identifica.
- II. Sub-fondo: cada una de las divisiones del fondo, basada en la organización funcional operativa en la que se involucran los niveles estructurales adecuados.

- III. Sección: Identificación de las series documentales.
- IV. Serie: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

**Artículo 18.-** El Archivo de Concentración se encargará de realizar el préstamo de los documentos y/o expedientes observando los siguientes requisitos:

- I. Los órganos administrativos deberán solicitar el préstamo mediante el formato de vale de préstamo de documentación previamente establecido.
- II. Para operar lo anterior únicamente el personal de la Secretaría, podrá consultar o solicitar en calidad de préstamo la documentación resguardada en el Archivo de Concentración mostrando identificación oficial.

## Capítulo VIII De la Conservación de Archivo

**Artículo 19.-** En cumplimiento a la fracción VII, del artículo 3 de los presentes Lineamientos, el responsable del Archivo de Concentración solicitará a los Órganos Administrativos, actualicen cada que sea necesario el Catálogo de Disposición Documental.

En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, plazos de conservación, así como su carácter de reserva/confidencialidad o histórico.

Para establecer los tiempos de conservación o reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse a los dispuesto en el artículo 23, y a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Artículo 20.-** En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta el período de reserva.

- I. A partir de la desclasificación de los expedientes, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si este fuera mayor al primero.
- II. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

**Artículo 21.-** El proceso de depuración y baja documental recibida por el Archivo de Concentración, que haya cumplido con el tiempo de vigencia, solo podrá realizarse cuando:

- I. Se hallan integrado los 2 documentos de prevaloración y el inventario de baja documental, debidamente firmados y validados por el Órgano Administrativo que haya generado y remitido dicha documentación.



- II. Contar con la autorización del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo.
- III. El acto de baja documental, deberá soportarse con el acta o minuta correspondiente que formalice y transparente tal evento.

**Artículo 22.-** Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, el Archivo de Concentración solicitará al Coordinador del Sistema Institucional de Archivo, que programe la presentación al Grupo Interdisciplinario para la valoración y determinación del destino final de los documentos. Asimismo, solicitará que emita las recomendaciones de la baja documental o de transferencia secundaria (En caso necesario puede pedirse la asesoría y participación del Archivo General del Estado).

## Capítulo IX Del Tiempo de Conservación

**Artículo 23.-** Los Órganos Administrativos de la Secretaría, sus Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, deberán resguardar la documentación en los siguientes términos:

- I. Los Plazos de conservación de los expedientes estarán determinados por el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General.
- II. Los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, para realizar los trámites de descarte, deberán atender permanentemente los plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General y generar un calendario de descartes.
- III. En los casos en que los archivos, expedientes y/o documentos simples, venzan su plazo de conservación total en alguno de los Archivos de Trámite, será responsabilidad del Archivo de Trámite del Órgano Administrativo hacer los trámites para el descarte, (de acuerdo al artículo 10 de los presentes lineamientos).
- IV. Los casos especiales de documentos que requieran ser conservados por un plazo mayor o menor al que marca el Catálogo de Disposición Documental, deberá ser sometido al análisis del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo.
- V. Los órganos administrativos de la Secretaría de la Contraloría General podrán hacer descartes (después de ser analizado internamente), de los documentos administrativos que se consideró que no deben ser incluidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Para dicho descarte, deberán observar las disposiciones del artículo 10 de los presentes lineamientos.
- VI. Las actas de entrega recepción y anexo de los servidores públicos que se encuentren en funciones, solo serán enviadas al archivo de concentración una vez que el funcionario haya concluido dicho encargo, debiendo ser resguardada por tres años.

- VII. La documentación correspondiente a la inhabilitación de los servidores públicos deberá ser depurada a los tres años después de haber concluido el período de inhabilitación.
- VIII. Por un año aquellos documentos cuyo valor sea estrictamente administrativo y que no estén incluidos en el Cuadro de Clasificación Archivística, y por tanto no tengan determinados sus valores y periodos de conservación en el Catálogo de Disposición Documental (Para lo cual deberán observar las disposiciones del artículo 10 de los presentes lineamientos).

## **Capítulo X De los Documentos Electrónicos**

**Artículo 24.-** El Archivo de Concentración tomará las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados por la Secretaría o generados por una fuente externa y recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de la información.

**Artículo 25.-** El Archivo de Concentración deberá aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que asegure la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

**Artículo 26.-** El responsable del Archivo de conservación deberá resguardar los documentos electrónicos para su debida conservación.

## **Capítulo XI De las Responsabilidades**

**Artículo 27.-** El incumplimiento a los presentes lineamientos por parte del responsable del archivo de concentración y de los responsables del archivo de trámite, estará sujeto a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de Archivo y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Artículo 28.-** En el supuesto de que el servidor público encargado del archivo de concentración, difunda indebidamente información o por negligencia se extravíen documentos, estará sujeto a responsabilidad administrativa.

## **Capítulo XII De las funciones del Grupo Interdisciplinario y del Coordinador del Sistema Institucional de Archivo**

**Artículo 29.- Serán funciones del Grupo Interdisciplinario.**

- I. Establecer los Valores Documentales, validar los Catálogos de Disposición Documental, las Fichas de Valoración Documental los Plazos de Conservación, y el Destino Final de los Documentos, observando los Lineamientos para la

Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en su Capítulo segundo: "Criterios para la sistematización"; Primera sección. "Obligaciones de los sujetos obligados".

- II. Mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información y la disposición documental. Lo anterior en base a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en su Capítulo Sexto.
- III. Normar el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Archivos, Libro Primero, de la Organización y Administración Homogénea De Los Archivos, Título Tercero, de la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I, de la Valoración y al contenido del artículo 48 de la citada Ley.

**Artículo 30.- Son funciones del Coordinador Institucional de Archivo.**

- I. Proponer al titular de la dependencia antes de inicio de cada año, el programa anual de actividades del Sistema Institucional de Archivo.
- II. Proponer al Grupo Interdisciplinario antes de inicio de cada año, el calendario anual de reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- III. Coordinar con el Grupo Interdisciplinario (en el marco de sus funciones) y con los titulares o los responsables de los archivos de trámite de los órganos administrativos, la revisión de los Catálogos de Disposición Documental y cuando sea necesario proceder al descarte, cuando se detecte la necesidad de ampliación del tiempo de resguardo o de selección documental, cuando sea necesario atender solicitudes de descarte, o la transferencia al Archivo General del Estado o en su caso selección de documentos que formarán parte del archivo histórico.
- IV. Coordinar la integración por parte de los órganos administrativos de:  
El Cuadro General de Clasificación Archivística.  
El Catalogo de Disposición Documental.  
Las Fichas de Disposición Documental.  
El Catálogo de Series, y  
La Guía Simple de Archivo.
- V. Coordinar los descartes o las transferencias secundarias al Archivo General del Estado o al Archivo Histórico.
- VI. Generar un programa permanente de capacitación y asesoría en materia de archivo.

- VII. Generar un programa permanente de capacitación para el personal de nuevo ingreso sea asignado como responsable de archivo de trámite.

### Transitorios

**Artículo Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los 8 días hábiles siguientes a su firma, debiendo difundirse ampliamente a través de los medios con que cuenta esta Secretaría durante ese lapso.

**Artículo Segundo.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al contenido del mismo.

**Dado** en la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 15 días del mes de diciembre de 2017.

**C.C.P. Humberto Blanco Pedrero.-** Secretario de la Contraloría General del Estado. Rúbrica.

