

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONSEJO DE LA JUDICATURA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS



ACUERDO DE POLÍTICA PÚBLICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

En atención a lo anterior, previo análisis efectuado a la política denominada *“Política Pública de Archivos y Gestión Documental”*, mediante la cual se establece el *“Sistema Institucional de Archivos”*, el Pleno con fundamento en los artículos 74 párrafos primero y sexto fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 161 fracción IV del Código de Organización del Poder Judicial del Estado, acordó autorizar lo siguiente:

Primero: El establecimiento de la política pública de archivos y gestión documental y la implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Tribunal Superior de Justicia y





Consejo de la Judicatura, con sus componentes operativos y normativos, de conformidad a lo detallado en el documento denominado "**Política Pública de Archivos y Gestión Documental**".

Segundo: Las instancias normativas del sistema institucional de archivos quedan estructuradas de acuerdo a lo siguiente:

- a) Área Coordinadora de Archivos, dependerá de la Dirección del Archivo Judicial.
- b) Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia/ Consejo de la Judicatura.

Tercero: Las instancias operativas del sistema institucional de archivos quedan estructuradas de acuerdo a lo siguiente:

- a) Oficinas de partes común e individuales de los órganos jurisdiccionales, coordinadas por el Departamento de Oficina de Partes dependiente del Consejo de la Judicatura.
- b) Área de Correspondencia, dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- c) Archivos de Trámite de los órganos jurisdiccionales y administrativos.
- d) Archivos de Concentración dependientes de la Dirección del Archivo Judicial.
- e) Archivo Histórico dependiente de la Dirección del Archivo Judicial.

Asimismo, se acuerda que los responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos, posean conocimientos técnicos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística, y para fungir como tales cuenten con la constancia de capacitación que al efecto emita la Dirección del Archivo Judicial, avalada por el Instituto de Formación Judicial.

En consecuencia, se instruye a la Dirección del Archivo Judicial expida las constancias correspondientes al personal que asistió al **Taller de Capacitación para el llenado de los instrumentos de organización, control y consulta archivísticos**, que se impartió en el período del 13 al 24 de marzo del año en curso, en las distintas sedes de este Poder Judicial.

Cuarto: El funcionamiento de un Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el cual tendrá la responsabilidad de realizar en los archivos de concentración, los análisis y la identificación de los valores secundarios de los expedientes que deriven de la actividad jurisdiccional y administrativa, que les confiere características jurídicas, administrativas, legales y fiscales, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, sujetándose a la normatividad establecida.

El grupo interdisciplinario se conforma con los titulares de los siguientes órganos, quienes para los trabajos de valoración documental de los expedientes de archivo podrán designar a un representante:

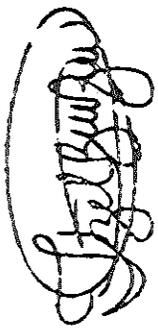
Órganos Integrantes	Tipo de archivo	
	Jurisdiccional	Administrativo
Dirección del Archivo Judicial (convocante)	✓	✓
Visitería Judicial	✓	
Área generadora del expediente (Juzgado, Sala, Ponencia, Unidad Administrativa, Unidad Especializada, etc.)	✓	✓
Unidad de Transparencia	✓	✓
Contraloría Interna	✓	✓



Dirección de Asuntos Jurídicos	✓	✓
Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico.	✓	✓
Dirección de Tesorería y Contabilidad.		✓
Dirección de Programación y Presupuesto		✓

Quinto: El uso del sistema informático denominado Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC), actualmente en operación en los Archivos Judiciales Regionales, diseñado por el área de Gestión Documental Electrónica y Digital, dependiente de la Dirección del Archivo Judicial, el cual se implementará en tres etapas:

- En la primera etapa se diseñará e instalará una herramienta tecnológica para uso de los Juzgados de Primera Instancia en sus respectivos archivos de trámite, cuyo objeto es controlar el flujo de los expedientes a través de las transferencias de expedientes a los Archivos Judiciales Regionales, así como identificar los expedientes concluidos o terminados y los que se encuentran en estado de inactividad procesal, de los distintos juicios judiciales para determinar las vigencias documentales, atendiendo a la clasificación de fondo, sub-fondo, sección, serie y sub-series documentales y generar oportunamente los instrumentos de organización, control y consulta archivísticos requeridos por la normatividad vigente en materia de archivos.
- Como acciones de la segunda etapa, comprende el análisis, diseño y desarrollo de una herramienta tecnológica homologada y compatible con el sistema SIGEDOC para uso de las Salas Regionales y Especializadas del Tribunal Superior de Justicia y;
- En la tercera etapa lo correspondiente a la implantación de un sistema integral de gestión documental diseñado por la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica para uso de los Archivos Judiciales Regionales, de los Juzgados de Primera Instancia, de las Salas Regionales y Especializadas, así como de las unidades administrativas, técnicas y especializadas no jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura. Lo anterior obedece a que recientemente se han adquirido equipos de 64 bits, los cuales ya no son compatibles con los equipos de 32 bits donde se operan dichas herramientas tecnológicas.



Sexto: Se instruye a la Dirección del Archivo Judicial para que en lo sucesivo elabore y ejecute un plan anual de digitalización de expedientes jurisdiccionales, para dar continuidad a los trabajos de digitalización que actualmente se vienen realizando. Dicho plan deberá contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- Descripción de las necesidades de los usuarios.
- Justificación.
- Viabilidad técnica y económica.
- Objetivos.
- Alcance.
- Descripción de las fases del proceso de digitalización.

Septimo: Se instruye a la Dirección del Archivo Judicial, para que efectúe la propuesta relativa a las "políticas de gestión documental electrónica, su guarda, custodia y protección de datos", para el control archivístico de expedientes digitalizados, correos electrónicos institucionales, filmaciones de juicios orales, documentos electrónicos en diferentes formatos, etc., en cumplimiento de lo previsto en el artículo octavo transitorio de los lineamientos que aprobó el



Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CSNT), publicados en el Diario Oficial de la Federación, contenidos en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de Chiapas.

Octavo: Se instruye a la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica proporcione el soporte técnico que requieran las diferentes áreas del Poder Judicial, en la migración del entorno tecnológico de sistemas y equipamiento de los programas de preservación digital, que permita conservar los documentos electrónicos y los sistemas informáticos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental. Así como, comisione personal a la Dirección del Archivo Judicial, para el análisis y programación en sitio del Sistema Integral de Gestión Documental.

Lo anterior, en los términos presentados por el DR. JAVIER JIMENEZ JIMENEZ, Oficial Mayor del Consejo de la Judicatura, mediante oficio número OM/535/2017, de fecha 24 de agosto del presente año, signado por el DR. JAVIER JIMENEZ JIMENEZ, Oficial Mayor del Consejo de la Judicatura.

Lo que le comunico para su debido conocimiento.

Sin otro particular, queda enterado del acuerdo plenario.

Atentamente,



Mtra. María Itzel Balinas Barbosa.
Secretaría Ejecutiva del Consejo Judicatura
de la Judicatura del Estado de Chiapas



- C.C.P. Magistrado Rutilio Cruz Escandón Cadenas.- Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.- Para su superior conocimiento.- Edificio.
- C.C.P. Consejera y Consejeros integrantes del Consejo de la Judicatura.- Para su conocimiento.
- C.C.P. Dr. Javier Jiménez Jiménez.- Oficial Mayor del Consejo de la Judicatura.- Para su conocimiento y atención correspondiente.
- C.C.P. C.P. Fernando Ramírez Gordillo.- Contralor Interno del Consejo de la Judicatura.- Para su conocimiento.
- C.C.P. C.P. Abraham Díaz Hernández.- Director de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura.- Para su conocimiento.
- C.C.P. Archivo.

POLÍTICA:

Se establece la política institucional en materia de archivos y gestión documental en este Poder Judicial del Estado, como una directriz para modernizar y homogeneizar la organización, control, conservación, depuración y rescate de los archivos de relevancia jurídica, histórica, social, técnica, científica o cultural que se generan en las funciones de impartición de justicia, existiendo el compromiso de la máxima autoridad de fomentar el resguardo, la difusión y el acceso a la información pública derivados de la gestión gubernativa de este órgano del estado.

La presente política institucional se sustenta en los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad de los archivos para lograr la eficiencia en la gestión documental, privilegiando el acceso a la información pública como un derecho humano, en igualdad de condiciones, de conformidad a lo previsto en el artículo 6º. Constitucional.

El alcance de esta política en materia de archivos y gestión documental aplica para todas las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

PRINCIPIOS:

La política institucional en materia de archivos y gestión documental en este Poder Judicial del Estado, se sustenta en los siguientes principios:

CONSERVACIÓN: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;

PROCEDENCIA: Conservar el orden original de cada sub-fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros sub-fondos semejantes;

INTEGRIDAD: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

DISPONIBILIDAD: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

OBJETIVOS:

La política institucional en materia de archivos y gestión documental, tiene los siguientes objetivos:

1. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia, a la correcta gestión y al avance institucional;
2. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;
3. Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquélla que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;
4. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental;
5. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;
6. Promover el uso y difusión de los archivos históricos generados por los sujetos obligados, favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional.
7. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
8. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental.
9. Promover que la información pública derivada de las obligaciones de transparencia forme parte de los sistemas de archivos y gestión documental que las Unidades Administrativas construyen y mantienen conforme a la normatividad aplicable, quienes deberán asegurarse de que lo publicado en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias, de sus servidores (as) públicos(as), integrantes del Tribunal Superior de Justicia/Consejo de la Judicatura del Estado como sujeto obligado, en observancia a la fracción XX de las Políticas Generales de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación y verificación en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollan a través de la ejecución de la gestión documental en el Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura.

Todos los documentos de archivo en soporte papel y electrónico en posesión de las Unidades Administrativas del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán agruparse en un expediente clasificado por sección(función), serie y subserie con un orden lógico y cronológico.

A través de este sistema se busca que en esta institución judicial se implementen procesos de gestión documental para crear sistemas de información eficientes que favorezcan la toma de decisiones, coadyuven con la garantía de acceso a la información, fortalezcan la rendición de cuentas y contribuyan a enriquecer la memoria colectiva.

A. Estructura del Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

I. Normativas:

- a) Área coordinadora de archivos, la cual dependerá de la Dirección del Archivo Judicial.
- b) Comité de Transparencia.

II. Operativas:

- a) Responsable de la oficialía de partes.
- b) Responsable del área de correspondencia.
- c) Responsable del archivo de trámite.
- d) Responsable del archivo de concentración.
- e) Responsable del archivo histórico, en su caso.

III. De valoración documental:

- a) Grupo interdisciplinario.

Los órganos jurisdiccionales de acuerdo a su ubicación cuentan con una oficialía de partes común o individual, además funciona en la sede oficial del Consejo de la Judicatura un área que brinda los servicios de correspondencia, dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Los responsables de los archivos de trámite referidos en el inciso c) de la fracción II serán designados por el titular de cada área, dejando a salvo la responsabilidad de los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados de Primera Instancia, de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena y Municipales, prevista en el artículo 195 fracciones VII, VIII, IX, XV, XVI y XIX, así como de los Secretarios Generales de Sala de conformidad con el artículo 192 fracciones VIII, X y XII, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

Los responsables de las áreas operativas referidas en los incisos a), b), d) y e) de la fracción II, y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de valoración documental serán designados por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Los responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos, deberán contar con conocimientos técnicos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística, y para fungir como tales deberán contar con la constancia de capacitación que al efecto emita la Dirección del Archivo Judicial, avalada por el Instituto de Formación Judicial.

Grupo Interdisciplinario de valoración documental:

El grupo interdisciplinario se conforma con los titulares de los siguientes órganos, quienes para los trabajos de valoración documental de los expedientes de archivo podrán designar a un representante:

Órganos Integrantes	Tipo de archivo	
	Jurisdiccional	Administrativo
Dirección del Archivo Judicial (convocante)	✓	✓
Visitaduría Judicial	✓	
Area generadora del expediente (Juzgado, Sala, Ponencia, Unidad Administrativa, Unidad Especializada, etc.)	✓	✓
Unidad de Transparencia	✓	✓
Contraloría Interna	✓	✓
Dirección de Asuntos Jurídicos	✓	✓
Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico.	✓	✓
Dirección de Tesorería y Contabilidad.		✓
Dirección de Programación y Presupuesto		✓

B. Funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Las funciones de las áreas normativas serán las siguientes:

Área coordinadora de archivos:

- a) Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- c) Formular los instrumentos de control archivístico.
- d) Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario.
- e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia en materia de archivos.
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Comité de Transparencia:

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
- b) Apoyar en los programas de valoración documental.
- c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, así como de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
- d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
- e) Aprobar los instrumentos de control archivístico.

Las funciones generales de las áreas operativas que componen el Sistema Institucional de Archivos serán las siguientes:

Responsable de la oficialía de partes:

Existe un Departamento de Oficialía de Partes dependiente del Consejo de la Judicatura que coordina las funciones de las oficialías de partes comunes e individuales que operan en los órganos jurisdiccionales, cuyas atribuciones y obligaciones se sujetan a lo previsto en el artículo 193 del Código de Organización del Poder Judicial del Estado, consistentes en:

I. Coordinar las funciones y programas de las oficialías de partes comunes de los Juzgados y las Salas, del Tribunal del Trabajo Burocrático, del Consejo de la Judicatura y del Centro Estatal de Justicia Alternativa;

II. Recabar la información de las oficialías comunes civiles, penales, mixtas y familiares, de los Juzgados y Salas, del Tribunal del Trabajo Burocrático, del Consejo de la Judicatura y del Centro Estatal de Justicia Alternativa, establecidas en los distritos judiciales, para llevar el control de la recepción y equitativa distribución de los asuntos, auxiliándose para ello de los instrumentos o mecanismos que se encuentren establecidos o se establezcan por la Oficialía Mayor;

III. Mantener actualizados los registros estadísticos de los procesos;

IV. Sistematizar los datos procedentes de los diferentes Juzgados y Salas Colegiadas, del Tribunal del Trabajo Burocrático, del Consejo de la Judicatura y del Centro Estatal de Justicia Alternativa, relativos a los diversos juicios o procedimientos que ante ellos se tramitan, con el fin de efectuar un control de los mismos por medio del sistema informático, en relación a la materia y órgano jurisdiccional;

V. Conservar y mantener actualizados diariamente, los datos recabados de los juicios o procedimientos, por materia, Juzgados y Salas Colegiadas, del Tribunal del Trabajo Burocrático, del Consejo de la Judicatura y del Centro Estatal de Justicia Alternativa;

VI. Concentrar la información recabada por las oficinas de las oficialías de partes comunes de los Juzgados y Salas Colegiadas, del Tribunal del Trabajo Burocrático, del Consejo de la Judicatura y del Centro Estatal de Justicia Alternativa, con el fin de llevar un control de los mismos por materia, por medio del sistema informático;

VII. Proporcionar a las áreas autorizadas por el Consejo de la Judicatura la información que soliciten, respecto de los registros existentes;

VIII. Ordenar en coordinación con las áreas autorizadas por el Consejo de la Judicatura, los datos procedentes de las Salas y Juzgados, relativos a los diversos juicios que en ellos se tramitan;

IX. Recibir y turnar los escritos que sean presentados;

X. Llevar los libros necesarios para el registro de correspondencia;

XI. Proporcionar información, sobre el destino de los documentos que se reciban para su trámite; y,

XII. Las demás que le otorguen el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura y otras disposiciones aplicables.

Responsable del área de correspondencia:

Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia.

- a) Elaborar reportes diarios de correspondencia.
- b) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.
- c) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable del archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite de áreas administrativas tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
- b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
- c) Transferir al Archivo de Concentración de su adscripción, los expedientes totalmente concluidos o terminados en los formatos de inventarios de transferencia primaria que se tengan establecidos.
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite de áreas jurisdiccionales designados por los titulares, serán responsables de:

- a) Aplicar los instrumentos archivísticos, dejando a salvo las facultades y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados de Primera Instancia, de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena y Municipales, prevista en el artículo 195 fracciones VII, VIII, IX, XV, XVI y XIX, así como de los Secretarios Generales de Sala de conformidad con el artículo 192 fracciones VIII, X y XII, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
- c) Transferir al Archivo de Concentración de su adscripción, los expedientes totalmente concluidos o terminados, y los que se encuentren en estado de inactividad procesal, en los formatos de inventarios de transferencia primaria que se tengan establecidos.
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable del archivo de concentración:

- a) Desarrollar y aplicar los trabajos técnicos necesarios para la clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos jurisdiccionales y administrativos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial.
- b) Llevar a cabo la recepción, guarda, custodia y disposición documental de los expedientes concluidos o terminados y los que se encuentren en estado de inactividad procesal, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- c) Atender las solicitudes de devolución o préstamo de expedientes que por escrito formulen las áreas productoras.
- d) Brindar el servicio de consulta en sitio a las partes que intervienen en los juicios o a sus representantes legales debidamente acreditados.
- e) Digitalizar los expedientes que hayan sido valorados y determinados su destino final.
- f) Inventariar a través del calendario de caducidades los expedientes susceptibles de ser analizados por el grupo **interinstitucional**, que hayan prescrito en sus valores primarios, para determinar su conservación permanente en el archivo histórico, o en su caso, la baja documental.
- g) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.
- h) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Ningún expediente podrá salir del Archivo Judicial si no es por orden escrita del Presidente del Consejo o cualquiera de los Consejeros; de los Magistrados de las Salas; de los Jueces; de los Secretarios Generales de Acuerdos y de los Magistrados Visitadores, titulares de las áreas administrativas, efectuando previamente las actualizaciones respectivas en el sistema electrónico de control.

Responsable del archivo histórico:

- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.
- b) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.
- c) Participar en el grupo interdisciplinario.
- d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
- e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsabilidades del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

La valoración documental es el proceso intelectual por el que se estudia la documentación para determinar sus valores primarios y secundarios, establecer criterios de disposición, acciones de transferencia y plazos de conservación.

Se realiza una primera valoración en el archivo de trámite para determinar conforme a sus valores primarios, su plazo de conservación dentro del archivo de trámite y de concentración. Una vez transcurrido dicho plazo se realiza una segunda valoración para determinar si contiene valores secundarios que obliguen su transferencia al archivo histórico.

Los valores primarios que se deberán identificar en los archivos son administrativos, contables, fiscales y legales.

Los valores secundarios son testimoniales, evidenciales e informativos.

Los integrantes del grupo interdisciplinario de valoración documental tendrán la responsabilidad de realizar el análisis e identificación de los valores documentales de los expedientes que deriven de la actividad jurisdiccional y administrativa, es decir, el análisis de la condición de los documentos en los archivos de concentración, que les confiere características jurídicas en los expedientes de orden jurisdiccional, o características administrativas, legales y fiscales en los documentos de las unidades administrativas, técnicas y especializadas no jurisdiccionales, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

El grupo interdisciplinario deberá ajustarse a las vigencias autorizadas por el Consejo de la Judicatura y su función será estrictamente la de analizar si los expedientes contienen valores evidenciales, testimoniales o informativos para determinar su guarda permanente en el archivo histórico o su baja documental.

La actuación de este grupo se sujetará conforme al manual que se expida para tal efecto.

C. Procesos de la gestión documental del SIA.

La gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, así como mediante la conservación, valoración y disposición documental.

El Consejo de la Judicatura deberá constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

I. Producción:

- a) Creación y/o recepción.**
- b) Distribución.**
- c) Trámite.**

II. Organización:

- a) Identificación de documentos de archivo.**
- b) Clasificación archivística por funciones.**
- c) Ordenación.**
- d) Descripción.**

III. Acceso y consulta:

- a) Criterios de clasificación de la información.**

IV. Valoración documental.

V. Disposición documental.

VI. Conservación.

Además de los procesos de gestión documental antes mencionados, de deberá contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:

I. Incorporación.

II. Asignación de acceso y seguridad.

III. Almacenamiento.

IV. Uso y trazabilidad.

D. Instrumentos de organización, control y consulta archivísticos del SIA.

Los formatos denominados “instrumentos de organización, control y consulta archivísticos” fueron autorizados por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y en razón de que cada una de las áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, han analizado sus funciones y atribuciones emitiendo las fichas de valoración documental correspondientes, se procedió a través de la Dirección del Archivo Judicial, encargada de coordinar los archivos, a la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y a la consolidación de las guías simples de archivo de trámite y concentración.

Se establecen los siguientes instrumentos de organización, control y consulta archivísticos, para que sean elaborados en el ámbito de su competencia por las áreas jurisdiccionales y administrativas, así como los reportes o registros que a continuación se indican, los cuales se deberán mantener permanente disponibles y actualizados:

No.	INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN
1	Ficha de valoración documental	Órganos jurisdiccionales y administrativos
2	Cuadro general de clasificación archivística	Dirección del Archivo Judicial
INSTRUMENTOS DE CONTROL		
3	Inventario General de Archivos de Trámite	Órganos jurisdiccionales y administrativos
4	Inventario General de Archivos Históricos	Archivos Judiciales Regionales
5	Inventario de expedientes devueltos.	Archivos Judiciales Regionales
6	Inventario de transferencia primaria.	Órganos jurisdiccionales y administrativos
7	Inventario de transferencia secundaria	Archivos Judiciales Regionales
8	Inventario de baja.	Archivos Judiciales Regionales
9	Índices de los expedientes clasificados como reservados.	Órganos jurisdiccionales y administrativos
10	Calendario de caducidades	Archivos Judiciales Regionales
INSTRUMENTOS DE CONSULTA		
11	Catálogo de disposición documental (cadido)	Archivos Judiciales Regionales
12	Guía simple de archivo de trámite	Órganos jurisdiccionales y administrativos
13	Guía simple de archivo de concentración	Archivos Judiciales Regionales

E. Sistemas informáticos, información electrónica y preservación digital del SIA:

Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC)

Se establece como parte del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental, el sistema informático denominado Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC), actualmente en operación en los Archivos Judiciales Regionales, diseñado por el área de Gestión Documental Electrónica y Digital, dependiente de la Dirección del Archivo Judicial, el cual se implementará en tres etapas.

En la primera etapa se diseñará e instalará una herramienta tecnológica para uso de los Juzgados de Primera Instancia en sus respectivos archivos de trámite, cuyo objeto es controlar el flujo de los expedientes a través de las transferencias de expedientes a los Archivos Judiciales Regionales, así como identificar los expedientes concluidos o terminados y los que se encuentran en estado de inactividad procesal, de los distintos juicios judiciales para determinar las vigencias documentales, atendiendo a la clasificación de fondo, sub-fondo, sección, serie y sub-series documentales y generar oportunamente los instrumentos de organización, control y consulta archivísticos requeridos por la normatividad vigente en materia de archivos.

Como acciones de la segunda etapa, comprende el análisis, diseño y desarrollo de una herramienta tecnológica homologada y compatible con el sistema SIGEDOC para uso de las Salas Regionales y Especializadas del Tribunal Superior de Justicia y;

En la tercera etapa lo correspondiente a la implantación de un sistema integral de gestión documental diseñado por la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica para uso de los Archivos Judiciales Regionales, de los Juzgados de Primera Instancia, de las Salas Regionales y Especializadas, así como de las unidades administrativas, técnicas y especializadas no jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura. Lo anterior obedece a que recientemente se han adquirido equipos de 64 bits, los cuales ya no son compatibles con los equipos de 32 bits donde se operan dichas herramientas tecnológicas.

Documentos electrónicos:

Se deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.

Los órganos del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura deberán garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que puedan gozar de la validez y eficacia de un documento original.

Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, los titulares de las unidades administrativas contarán con un sistema de administración de archivos y gestión documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de tales documentos electrónicos.

Correos electrónicos:

Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias o funciones de los órganos que integran el Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, forman parte del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental, los cuales deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series que se incorporen al cuadro general de clasificación archivística y a los plazos de conservación que se señalen en el catálogo de disposición documental.

Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor.
- II. Nombre y cargo del receptor.
- III. Aviso: " La información contenida en este correo electrónico y/o en los archivos adjuntos al mismo, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información pública".

Preservación digital

Se establece la obligatoriedad de realizar un programa de preservación digital, para efecto del uso de sistemas informáticos, que contemple al menos:

- I.** Análisis de la organización.
- II.** Definir los responsables dentro de la organización.
- III.** Definir las series documentales que serán objeto de preservación.
- IV.** Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos.
- V.** Estrategia de preservación a mediano y largo plazos.
- VI.** Conservar el entorno tecnológico.
- VII.** Renovación de soporte.
- VIII.** Migración.
- IX.** Emulación.
- X.** Identificación de los usuarios.
- XI.** Controles de acceso.
- XII.** Metadatos de preservación.

La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el ciclo vital del documento y a las necesidades de cada sujeto obligado, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

- I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos.
- II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso.
- III. Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural; previamente seleccionados; con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información.

F. Componentes normativos del Sistema Institucional de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas.

Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas

Acuerdo General 03/2015, del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para la regulación sobre la transferencia, conservación, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales de primera instancia generados en el Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Acuerdo para la valoración y vigencias documentales de los expedientes administrativos del Consejo de la Judicatura del estado de Chiapas.

Otras disposiciones que al efecto serán autorizadas por el Consejo de la Judicatura para la regulación sobre la transferencia, conservación, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes judiciales generados por las Salas Regionales Colegiadas y Especializadas del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Manuales administrativos para la organización, transferencia, depuración, destrucción y digitalización de los archivos judiciales, que al efecto serán autorizados por el Consejo de la Judicatura.