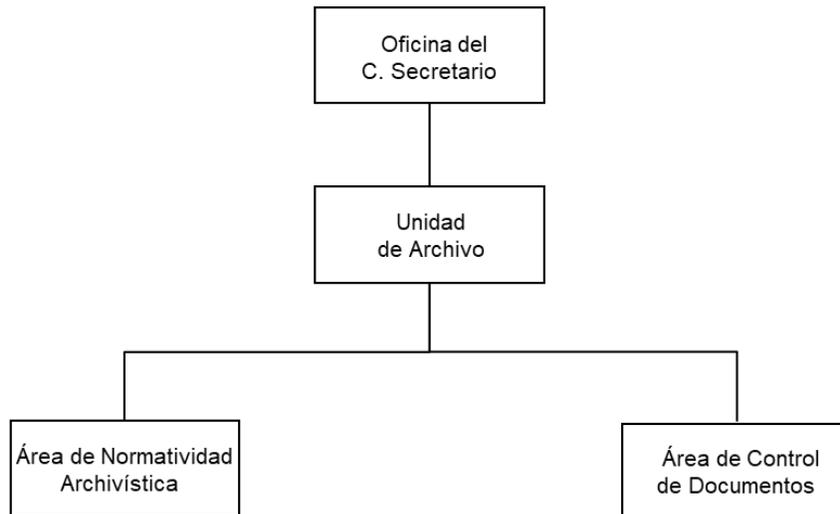




**Manual de Procedimientos**



**Organigrama Específico**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	595





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ANA-001**

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y/o actualización de lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables a las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría.

**Propósito:** Que las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos cuenten con la normatividad que les permita mejorar la operatividad en materia de archivos.

**Alcance:** Desde que analiza e interpreta la documentación especializada en materia de archivos, hasta la firma de autorización del titular de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Área de Normatividad Archivística.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	596





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ANA-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza e interpreta la documentación especializada en materia de archivos, tales como leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la elaboración de la normatividad archivística para la Secretaría.

Nota: Los documentos de consulta y análisis son: la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, Instructivos Archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación, Cuadernos de la Serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Archivo General de la Nación, entre otros.

2. Selecciona y valora únicamente aquella información que pueda aplicarse a las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría con apego a sus atribuciones y funciones.
3. Diseña la estructura con los temas y subtemas que se desarrollarán para la normatividad aplicable a las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría.
4. Diseña instrumentos para la recolección de datos que permitan conocer la situación actual en la que se encuentran las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría.

Nota: Instrumentos como: diagnósticos, encuestas, formatos de asesorías, entre otros.

5. Aplica los instrumentos de recolección de datos archivísticos a las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría.
6. Analiza e interpreta la información recabada a partir de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos a las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría.
7. Elabora informes de resultados archivísticos de los instrumentos de recolección de datos aplicados en las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría.
8. Compara la información seleccionada y valorada con las disposiciones en materia de archivos y los informes de los instrumentos de recolección de datos para iniciar el proceso de elaboración y/o actualización de la normatividad archivística de la Secretaría.
9. Redacta el contenido de los apartados con apego a la estructura de los temas y subtemas que se abordaran en la normatividad archivística con apego a la emisión de documentos oficiales de la Secretaría.

Nota: Lineamientos de Organización, Conservación y Administración de los Archivos, Manuales de Procedimientos de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, Instrumentos de Control y Consulta como: el Cuadro General, Catálogo de Disposición Documental e inventarios Generales de Transferencias y Bajas Documentales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	597





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ANA-001**

- 10. Envía de manera económica al titular de la Unidad de Archivo, los documentos que contienen los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos para validación y rubrica correspondiente.

¿La documentación tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No.10a  
 No. Continúa en la actividad No. 11

- 10a. Realiza las correcciones correspondientes a los documentos normativos.

Regresa a la actividad No. 10

- 11. Elabora oficio, en el que anexa los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos, para revisión y viabilidad correspondiente; rubrica, solicita firma del titular de la Unidad de Archivo; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente.

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Archivo General del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Expediente.

- 12. Recibe de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado de Chiapas a través de la Unidad de Archivo, los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos, analiza y determina.

¿La documentación tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 12a  
 No. Continúa en la actividad No.13

- 12a. Solventa las observaciones conjuntamente con el titular de la Unidad de Archivo.

Regresa a la actividad No. 11

- 13. Elabora memorándum mediante el cual solicita opinión jurídica, anexa los documentos que contienen los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos; rubrica y solicita firma del titular de la Unidad de Archivo; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

- 14. Recibe de la Procuraduría Fiscal a través de la Unidad de Archivo, memorándum con los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos, analiza y determina.

¿La documentación tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 14a  
 No. Continúa en la actividad No.15

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	598





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ANA-001**

- 14a. Solventa las observaciones conjuntamente con el titular de la Unidad de Archivo.  
Regresa a la actividad No. 13
- 15. Elabora circular mediante la cual se convoca a reunión para la presentación y rubrica correspondiente de los documentos que contienen los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos; rubrica y solicita firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de circular: Área de Normatividad Archivística.
  - Copias de circular: Titulares del Grupo Interdisciplinario.
  - 1ª. Copia de circular: Expediente.

Nota: El titular de la Unidad de Archivo realiza la presentación de los documentos que contienen los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos.

- 16. Elabora tarjeta informativa, anexa los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos, mediante el cual solicita firma de autorización; rubrica, solicita firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Hacienda.
  - 1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.
- 17. Recibe de la oficina del C. Secretario a través de la Unidad de Archivo, lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos, debidamente firmados.
- 18. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	599





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ANA-002**

**Nombre del Procedimiento:** Publicación de lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables a las áreas operativas de archivos de los órganos administrativos de la Secretaría.

**Propósito:** Dar a conocer la normatividad archivística que permitirá cumplir en tiempo y forma el tratamiento adecuado a la documentación archivística generada por los órganos administrativos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que prepara la documentación previamente autorizada; hasta que difunde la dirección electrónica en el portal de transparencia para consulta y uso de los órganos administrativos.

**Responsable del procedimiento:** Área de Normatividad Archivística.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	600





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ANA-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Prepara la documentación previamente autorizada por los titulares del Grupo Interdisciplinario que contienen los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos.

Nota: Lineamientos de Organización, Conservación y Administración de los Archivos, manuales de procedimientos de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, instrumentos de control y consulta como: el Cuadro General, Catálogo de Disposición Documental e inventarios generales de transferencias y bajas documentales.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación en el portal de transparencia, anexa los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos; rubrica, solicita firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Transparencia.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

3. Recibe de la Unidad de Transparencia, a través de la Unidad de Archivo, memorándum mediante el cual notifica la publicación y dirección electrónica disponible para consulta y uso de los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos.

4. Elabora circular, para difundir la dirección electrónica en el portal de transparencia en el que se encuentran publicados los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos; rubrica, solicita firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Área de Normatividad Archivística.
Copias de circular:	Titular de la Secretaría de Hacienda y titulares de los órganos administrativos.
1ª. Copia de circular:	Titular de la Dirección de Archivo General del Estado de Chiapas.
2ª. Copia de circular:	Expediente

5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	601





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ANA-003**

**Nombre del Procedimiento:** Asesorías en el uso y aplicación de la gestión documental y administración de archivos en los órganos administrativos de la Secretaría.

**Propósito:** Desarrollar y fortalecer las capacidades del personal de los órganos administrativos en materia de gestión documental y administración de archivos de la Secretaría.

**Alcance:** Desde que recibe de los órganos administrativos la solicitud de asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos; hasta que comunica a la titular de la Unidad de Archivo sobre la asesoría brindada.

**Responsable del procedimiento:** Área de Normatividad Archivística.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- En caso de que el órgano solicitante se encuentre en otros municipios se determinará si la asesoría se brinda vía línea telefónica o videoconferencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	602





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ANA-003**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Archivo, memorándum mediante el cual solicitan asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos.
2. Analiza el contenido de la solicitud del memorándum para preparar la información (temas a tratar, materiales de apoyo, ejercicios, entre otros), así como contemplar espacios y equipos de cómputo para la programación de la asesoría.
3. Elabora memorándum mediante el cual informa fecha y horario para proporcionar la asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos; rubrica, solicita firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.

1ª. Copia de memorándum: Expediente.

4. Proporciona al órgano administrativo solicitante, la asesoría necesaria, a fin de solventar las dudas en el proceso de gestión documental y administración de archivos.
5. Levanta registros de la asesoría, listas de asistencia, fotografías, cuestionarios tales como: encuestas, diagnósticos y/o entrevistas.
6. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual comunica los resultados de la asesoría brindada; rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Unidad de Archivo.

1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	603





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ANA-004**

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los órganos administrativos de la Secretaría.

**Propósito:** Que la Secretaría cuente con un instrumento que permita la modernización y mejora operativa a corto, mediano y largo plazo de los archivos documentales e instrumentos archivísticos.

**Alcance:** Desde que analiza y revisa la documentación especializada en materia de archivos; hasta que se presenta ante el Grupo Interdisciplinario.

**Responsable del procedimiento:** Área de Normatividad Archivística.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	604





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ANA-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Identifica necesidades relacionadas a la gestión documental y administración de archivos de la Secretaría.
2. Analiza y revisa documentación especializada en materia de archivos como: leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
3. Selecciona y valora únicamente aquella información para elaborar el contenido del PADA de la Secretaría.
4. Diseña la estructura con los temas y subtemas que se desarrollarán para la elaboración del PADA.
5. Redacta el contenido del PADA conforme a lo establecido en las disposiciones en materia de archivos.

Nota: El contenido del PADA refiere actividades y acciones programadas a desarrollar durante un ejercicio fiscal.

6. Envía de manera económica al titular de la Unidad de Archivo el PADA.  
 ¿La documentación tiene observaciones?  
 Sí. Continúa en la actividad No. 6a  
 No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Realiza las correcciones correspondientes al PADA.  
 Regresa a la actividad No. 6.
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita opinión jurídica, anexa el PADA; rubrica, solicita firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 1ª. Copia de memorándum: Expediente.
8. Recibe de la Procuraduría Fiscal a través de la Unidad de Archivo, PADA, analiza y determina.  
 ¿El documento tiene observaciones?  
 Sí. Continúa en la actividad No. 8a  
 No. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Solventa las observaciones conjuntamente con el titular de la Unidad de Archivo y envía a la Procuraduría para su revisión.  
 Regresa a la actividad No. 8
9. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual anexa el PADA para firma de autorización; rubrica, solicita firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	605





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ANA-004**

Original de tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

10. Recibe de la oficina del C. Secretario, a través de la Unidad de Archivo el PADA, debidamente firmado.

11. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación en el portal de transparencia, anexa el PADA de forma magnética; rubrica, solicita firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.  
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia de memorándum: Expediente.

12. Recibe de la Unidad de Transparencia, a través de la Unidad de Archivo, memorándum mediante el cual notifica la publicación y dirección electrónica disponible para consulta y uso del PADA.

13. Elabora circular, mediante el cual convoca a reunión a los titulares del Grupo Interdisciplinario para presentación; rubrica, solicita firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular: Área de Normatividad Archivística.  
 Copias de la circular: Titulares del Grupo Interdisciplinario.  
 1ª. Copia de circular: Expediente.

14. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	606





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-001**

**Nombre del Procedimiento:** Supervisión del ciclo vital de los documentos generados en la Secretaría, en las áreas de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Propósito:** Vigilar que los documentos generados por los órganos administrativos de la Secretaría, se les dé el tratamiento integral a lo largo de su ciclo vital, en cuanto a cuidado, conservación, custodia, servicios y seguridad de los mismos.

**Alcance:** Desde que elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos, mediante la cual solicita la designación de servidores públicos que fungirán como responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite; hasta que emite recomendaciones para el adecuado tratamiento archivístico correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Control de Documentos.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

**Políticas:**

- Las solicitudes realizadas por los órganos administrativos de la Secretaría, deberán estar debidamente requisitadas y en apego a la normatividad archivística aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	607





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-001**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular mediante la cual solicita la designación de servidores públicos que fungirán como responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite, para trabajar de manera conjunta y brindarles capacitación en materia archivística; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de circular:	Titular del Área de Control de Documentos.
Copias de circular:	Titular de la Secretaría y titulares de los órganos administrativos.
1ª. Copia de circular:	Expediente.
2. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Unidad de Archivo, memorándum mediante el cual envían nombre de los servidores públicos que fungirán como responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite.
3. Crea una base de datos con los registros del total de los servidores públicos que fungirán como responsables de archivo de trámite. Con el objetivo de controlar los servicios y el acceso al archivo de concentración.

Nota: ante la ausencia temporal de los responsables de los archivos de trámite de los órganos administrativos, estos deberán notificar a la Unidad de Archivo mediante memorándum la designación provisional del personal que realizará las gestiones administrativas correspondientes.

4. Realiza visitas aleatorias a los órganos administrativos de la Secretaría, para verificar el estado actual en que se encuentran los archivos documentales producidos por los mismos, los procedimientos que realizan, el espacio con el que cuentan y el personal que participa en las actividades archivísticas.
5. Sugiere a los responsables y operativos, definir un espacio propio para la guarda y control de sus archivos documentales, mejoras en los procedimientos de recepción, control y atención de la documentación relacionada con el órgano administrativo correspondiente.
6. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Unidad de Archivo, memorándum mediante el cual solicitan supervisión de archivos que hayan cumplido con los plazos de conservación en sus archivos de trámite, así como documentos de existen en las áreas de correspondencia, los cuales no poseen valores documentales debido a que no son documentos de archivo.

Nota: Todos los documentos que no contengan valores documentales son considerados Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), por lo tanto, no deberán ser transferidos al archivo de concentración. La Unidad emitirá las recomendaciones para el tratamiento de esta tipología documental.

7. Elabora memorándum mediante el cual informa fecha y horario para supervisar archivos y DCAI rubrica, solicita firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de memorándum:	Titular del órgano solicitante.
1ª. Copia de memorándum:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	608





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-001**

8. Realiza la supervisión con el fin de identificar inconsistencias en el tratamiento archivístico en expedientes y documentos que no son de archivo.
9. Emite recomendaciones para el adecuado tratamiento archivístico correspondiente.
10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	609





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-002**

**Nombre del Procedimiento:** Aprobación de las transferencias primarias y secundarias de expedientes documentales de los órganos administrativos de la Secretaría, así como de los archivos de las áreas que fueron sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.

**Propósito:** Que los órganos administrativos cumplan con el proceso de trámites archivísticos de acuerdo a la normatividad aplicable para la conservación, administración, preservación y seguridad de los mismos.

**Alcance:** Desde que recibe de los órganos administrativos, solicitud para el proceso de transferencia primaria; hasta que se confirma la recepción de la transferencia secundaria de los expedientes documentales.

**Responsable del procedimiento:** Área de Control de Documentos.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

**Políticas:**

- Las solicitudes realizadas por los órganos administrativos de la Secretaría, deberán estar debidamente requisitadas y en apego a la normatividad archivística aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	610





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-002**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos a través del titular de la Unidad de Archivo, memorándum mediante el cual solicitan la autorización para el proceso de transferencia primaria, anexa inventario de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en los archivos de trámite y que pasarán al archivo de concentración para su conservación, administración, valoración y disposición.

Nota: La transferencia primaria consiste en el traslado de los expedientes que fueron generados en el archivo de trámite de los órganos administrativos, al archivo de concentración.

2. Revisa los expedientes documentales enviados para su resguardo en el archivo de concentración, para validar que las series documentales anexas hayan cumplido con su vigencia documental.
3. Elabora memorándum de respuesta, mediante el cual confirma la recepción de la transferencia primaria de los expedientes documentales para su resguardo en el archivo de concentración; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo que corresponda.  
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.

4. Realiza seguimiento a los expedientes documentales enviados al archivo de concentración para su conservación, administración, valoración y disposición, durante los años designados por parte de los órganos administrativos de la Secretaría.
5. Identifica en los inventarios del archivo de concentración, los expedientes documentales que han concluido con su vigencia documental y que poseen valores históricos.
6. Elabora memorándum mediante el cual notifica y anexa inventario de las series documentales que concluyeron su vigencia documental en el archivo de concentración, para que asista el responsable del archivo de trámite, al archivo de concentración a realizar la valoración documental y verificar que los expedientes poseen valores históricos; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Cuando los expedientes no poseen valores históricos, se remite al procedimiento con clave: SH-UA-ACD-004 "Control de los expedientes que han cumplido sus plazos de conservación en el archivo de concentración y que no contienen valores históricos, para proceder a su baja documental correspondiente.

7. Atiende al responsable de archivo de trámite del órgano administrativo correspondiente, quien revisará los expedientes que han cumplido con su vigencia documental en el archivo de concentración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	611





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-002**

- 8. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través del titular de la Unidad de Archivo, memorándum mediante el cual solicita la autorización para el proceso de transferencia secundaria de los expedientes para su custodia y conservación permanente en el archivo histórico, se anexa inventario de los expedientes documentales que han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración.

Nota: Las transferencias secundarias consiste en el traslado de los expedientes que han cumplido con su vigencia documental en el archivo de concentración y que pasaran a custodia permanente en el archivo histórico, por poseer información con valor histórico.

- 9. Coteja la relación de inventarios contra los expedientes documentales físicos de los archivos para verificar que la información esté debidamente requisitada.
- 10. Elabora memorándum mediante el cual confirma la recepción de la transferencia secundaria de los expedientes documentales para su custodia, conservación permanente y consulta pública en el archivo histórico; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo correspondiente.
1ª. Copia de memorándum:	Expediente.

- 11. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	612





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-003**

**Nombre del Procedimiento:** Brindar los servicios de préstamo y consulta de la documentación que se tiene bajo resguardo en el archivo de concentración.

**Propósito:** Facilitar a los órganos administrativos de la Secretaría, el acceso a la información de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.

**Alcance:** Desde que recibe de los órganos administrativos solicitud para préstamo y consulta; hasta que registra la devolución de los expedientes solicitados en los inventarios documentales de control de préstamo de expedientes del archivo de concentración y archiva el expediente en el lugar que le corresponde.

**Responsable del procedimiento:** Área de Control de Documentos.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	613





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-003**

1. Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría, a través de la Unidad de Archivo, memorándum mediante el cual solicitan para préstamo y consulta, expedientes que se encuentran bajo resguardo en el archivo de concentración, anexando listado respectivo.
2. Verifica en los inventarios documentales del archivo de concentración, el lugar en el que se encuentran ubicados los expedientes solicitados para préstamo y consulta por parte de los órganos administrativos.
3. Recibe al responsable de archivo de trámite del órgano administrativo solicitante en el archivo de concentración el día y hora designados, verifica que los expedientes sean los solicitados y procede a entregar los expedientes al responsable del archivo de trámite.
4. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Unidad de Archivo, memorándum mediante el cual, realizan la devolución de los expedientes que se encontraban en calidad de préstamo.
5. Verifica que el contenido de los expedientes devueltos por los órganos administrativos, se encuentren completos y en buen estado, para su recepción.

¿El expediente está completo?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No. 6

Nota: La verificación la realiza el responsable del archivo de concentración.

- 5a. Elabora memorándum mediante el cual notifica que los expedientes no están completos y que no se recibirán hasta que sean devueltos debidamente integrados; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente.

1ª. Copia de memorándum: Expediente.

Regresa a la actividad No. 4

6. Registra la devolución de los expedientes solicitados en los inventarios documentales de control de préstamo de expedientes del archivo de concentración y archiva el expediente en el lugar que le corresponde.
7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	614





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-004**

**Nombre del Procedimiento:** Control de los expedientes que han cumplido los plazos de conservación en el archivo de concentración y que no contienen valores históricos, para proceder a su baja documental correspondiente.

**Propósito:** Eliminar los expedientes que han cumplido con su plazo de conservación documental y que no poseen valores históricos en el archivo de concentración, así como generar nuevos espacios para la guarda de expedientes.

**Alcance:** Desde que revisa los expedientes documentales que han cumplido con su vigencia; hasta que se hace del conocimiento al titular del órgano administrativo correspondiente que se llevó a cabo el procedimiento de eliminación de expedientes, así como de la publicación de las actas y dictamen de la baja documental a través del portal de la Secretaría.

**Responsable del procedimiento:** Área de Control de Documentos.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

**Políticas:**

- Las solicitudes realizadas por los órganos administrativos de la Secretaría, deberá ser enviada debidamente requisitada y en apego a la normatividad archivística aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	615





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-004**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Revisa en los inventarios del archivo de concentración, los expedientes documentales que han cumplido con su vigencia documental en el mismo y que no poseen valores históricos.
2. Elabora memorándum mediante el cual notifica y anexa inventario de las series documentales que concluyeron su vigencia documental en el archivo de concentración, para que el responsable del archivo de trámite asista al archivo de concentración a realizar la valoración documental y verifique que los expedientes no poseen valores históricos; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia de memorándum: Expediente.

3. Atiende al responsable de archivo de trámite del órgano administrativo correspondiente, quien revisa y valora los expedientes que han cumplido con su vigencia documental en el archivo de concentración.
4. Coteja la relación de inventarios contra los expedientes documentales físicos de los archivos, para verificar que la información esté debidamente requisitada.
5. Elabora circular, mediante la cual convoca a reunión especificando lugar, fecha y horario, para aprobar las bajas documentales de los expedientes que han concluido con su vigencia y no poseen valores históricos; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular: Área de Control de Documentos.  
 1ª. Copia de circular: Titulares del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Hacienda.  
 2ª. Copia de circular: Expediente.

6. Elabora memorándum mediante el cual se le convoca a la reunión del Grupo Interdisciplinario para atestiguar la aprobación de las bajas documentales de los expedientes que han concluido con su vigencia y no poseen valores históricos; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia de memorándum: Expediente.

7. Presenta ante el Grupo Interdisciplinario los inventarios y documentación correspondientes a los expedientes que han cumplido con su vigencia y no poseen valores históricos. Con el fin de aprobar las bajas documentales.
8. Elabora acta y dictamen de la baja documental correspondiente; rubrica, recaba firmas de los titulares del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	616





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-004**

- 9. Elabora memorándums a los titulares de los órganos administrativos correspondientes, Procuraduría Fiscal y Unidad de Transparencia, mediante los cuales se les convoca a presenciar la eliminación de los expedientes que han sido aprobados anteriormente por el grupo interdisciplinario; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente.  
 Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
 Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.  
 1ª. Copia de memorándum: Expediente.

- 10. Elabora oficio para el titular del Órgano Interno de Control, mediante el cual se le convoca a presenciar la eliminación de los expedientes que han sido aprobados anteriormente por el grupo interdisciplinario; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Órgano Interno de Control.  
 1ª. Copia de oficio: Expediente.

- 11. Elabora acta circunstanciada de hechos para realizar la eliminación de los expedientes que han concluido con su vigencia y no poseen valores históricos.

- 12. Coordina el inicio del procedimiento de la eliminación de los expedientes, en presencia de los servidores públicos citados, que fungirán como testigos y que serán parte de las evidencias asentadas en el acta en mención.

- 13. Concluye el procedimiento de eliminación y procede a la firma del acta de destrucción de expedientes por los testigos que acudieron al acto y realiza toma fotográfica del acto para evidencias.

- 14. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del actas y dictamen de baja documental a través del portal de la Secretaría; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.  
 1ª. Copia de memorándum: Expediente.

- 15. Elabora oficio mediante el cual se le hace de conocimiento que se llevó a cabo el procedimiento correspondiente de eliminación de expedientes, así como de la publicación de las actas y dictamen de la baja documental a través del portal de la Secretaría; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Archivo General del Estado.  
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.  
 2ª. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	617





**Manual de Procedimientos**



**SH-UA-ACD-004**

16. Elabora memorándum titular del órgano administrativo correspondiente, mediante el cual se le hace de conocimiento que se llevó a cabo el procedimiento correspondiente de eliminación de expedientes, así como de la publicación de las actas y dictamen de la baja documental a través del portal de la Secretaría; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Archivo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo correspondiente.
1ª. Copia de memorándum:	Expediente.

17. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	618

