

**"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor de Mayab"**

### **ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; siendo las 10:00 horas del día 19 del mes de enero del año 2024, en las instalaciones que ocupa este Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, sito en Boulevard Belisario Domínguez Colonia Xamaipak Número 2035 de esta ciudad Capital. La C. María de Lourdes Ruiz Pastrana, en su carácter de Titular de este Sujeto Obligado, siendo quien preside la presente Acta. Por lo que, en apego a lo que establecen los Artículos 21, 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas para estar en condiciones de constituir e integrar el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto reunidos los CC. Alfonso Díaz Fonseca; Susana Judith Delgado López; Candelaria Manga Diaz y los CC. Diana Laura De la Torre Grimaldo, Ulises Cruz de la Cruz; Jorge Octavio González Grajales; Ana Laura Calvo Domínguez; Luz Arquelia Sol Jonapá, Roberto Cutiño Nucamendi y Fabian Alexander Moreno Álvarez; adscritos respectivamente a la Unidad de Apoyo Administrativo, Dirección de Acopio y Distribución, Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, Unidad de Informática, Área de Planeación y Área de Asuntos Jurídicos este Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, sujetándose al siguiente:

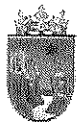
#### **ORDEN DEL DÍA**

- I. Lista de Asistencia y Declaración de Quorum legal.
- II. Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos.
- III. Designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- IV. Atribuciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- V. Acuerdo General de Instalación del Sistema Institucional de Archivos.
- VI. Cierre del Acta.

#### **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

**PRIMERO.-** Se procede al pase de lista de asistencia para hacer constar la presencia y registro de los convocados para la integración y constitución del Sistema Institucional de Archivos de este Sujeto Obligado y habiendo el Quórum Legal, se declara instalada formalmente la Sesión para proceder con el orden del día.

**SEGUNDO.-** El Sistema Institucional de Archivos logrará efficientar el uso de la información, facilitar la toma de decisiones, garantizar el acceso a la información pública y fortalecer la rendición de cuentas.



**"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
 Revolucionario y Defensor de Mayab"**

Conforme a lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece que *"El sujeto obligado tendrá como obligaciones generales organizar y conservar sus archivos, la operación de su Sistema Institucional, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en la materia, y aquellas emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos."* Referente a lo anterior, y para estar en condiciones de dar cumplimiento a los artículos 21, 22 y 23 de la Ley de la materia, el Sistema Institucional de Archivos contará con la estructura siguiente:

- I. Un área coordinadora de archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes: **a)** De correspondencia; **b)** Archivo de trámite; y **c)** Archivo de concentración.

**TERCERO.-** Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la Directora General de este Sujeto Obligado, procedió a proponer a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la siguiente manera:

| <b>NOMBRE Y CARGO EN EL SUJETO OBLIGADO</b>   | <b>DESIGNACIÓN EN EL SIA DEL SUJETO OBLIGADO</b>  |
|---|---|
| Lic. Alfonso Díaz Fonseca<br>Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales | Responsable del Área Coordinadora del SIA   |
| Susana Judith Delgado López   | Responsable de la Oficialía de partes o área u oficina de correspondencia                           |
| C. Candelaria Manga Díaz  | Responsable del archivo de Concentración  |
| No se designa toda vez que este sujeto obligado no cuenta con Archivo Histórico         | Responsable del Archivo Histórico   |
| Diana Laura De la Torre Grimaldo  | Responsable del archivo de trámite de la Unidad de Apoyo Administrativo                             |
| Ulises Cruz De la Cruz  | Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Acopio y Distribución                         |
| Jorge Octavio González Grajales   | Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal              |
| Ana Laura Calvo Domínguez   | Responsable del archivo de trámite de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías |



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
 Revolucionario y Defensor de Mayab”**

|  |  |
|--|--|
| Luz Arquelia Sol Jonapá                                  | Responsable del archivo de trámite de la Unidad de Informática   |
| Fabian Alexander Moreno Álvarez                          | Responsable del archivo de trámite del Área de Asuntos Jurídicos |
| Roberto Coutiño Nucamendi<br>Jefe del Área de Planeación | Responsable del archivo de trámite del Área de Planeación        |

La anterior propuesta es sometida a consideración de los presentes, manifestando cada uno su conformidad y, en consecuencia, se aprueba por unanimidad de votos, declarando que este órgano normativo interno en materia de archivos se encuentra legalmente constituido.

**CUARTO.-** De acuerdo al punto anterior, se hace del conocimiento a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este Sujeto Obligado que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística del Estado conforme a los procesos de gestión documental.

Todos los documentos en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, conforme a las disposiciones que al efecto establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y demás normatividad jurídica y administrativa aplicable.

Escuchado lo anterior, y de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, referente a los artículos 28 y 29, el Responsable del **Área Coordinadora de Archivos** promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor de Mayab”

- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- X. Autorizar, la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Formular las políticas, manuales e instrumentos archivísticos.
- XII. Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada.
- XIV. Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- XV. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o sean acordadas por el Consejo Nacional o el Consejo Estatal.

De acuerdo al artículo 30, el **Área de Correspondencia** será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Respecto al artículo 31, que establece que en cada área o unidad administrativa deberá contar con un Archivo de Trámite, el cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, conforme al cuadro general de clasificación archivística.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.



**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor de Mayab”**

- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidos por el área coordinadora de archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El artículo 32 estipula que en cada sujeto obligado deberá contar con un **Archivo de Concentración**, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General, según corresponda.



**"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor de Mayab"**

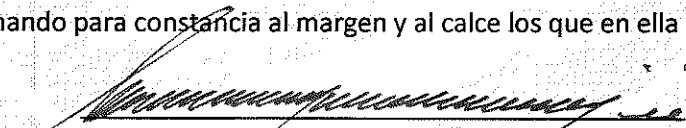
XI. Las que establezca el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

**QUINTO.-** En términos de la Ley de Archivos del Estado, es necesario la conformación de un Sistema Institucional de Archivos al interior de este Organismo, para estar en condiciones de apegarse a los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones en materia archivística. Así mismo, el artículo 3º, de la Ley de Entidades Paraestatales, prevé que las Entidades gozarán de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objetivo, de conformidad con los decretos o leyes que las constituyan y perseguirán las metas señaladas en sus programas y se sujetarán a los sistemas de control establecido en la mencionada Ley y las demás aplicables. De la misma manera en su artículo 21, establece que son organismos descentralizados las personas jurídicas creadas con autonomía y patrimonio propio para la realización de actividades correspondientes a las áreas prioritarias previstas en el pal estatal de desarrollo. De acuerdo a lo anterior, y con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos en materia archivista, es necesario emitir el siguiente:

#### **ACUERDO GENERAL DE INSTALACIÓN**

**UNICO.-** En el presente Acuerdo General tiene por objeto definir e instalar el Sistema Institucional de Archivos de este Sujeto Obligado, y, en cumplimiento al Artículo Décimo sexto de los transitorios de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la C. María del Pilar Pérez Chavarría Titular de este Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, en apego a los Artículos 1 y 19 de la Ley Orgánica vigente de este Sujeto Obligado, anexa a la presente los nombramientos originales emitidos a favor de los servidores públicos integrantes del Sistema Institucional de Archivos, exhortándolos a conducirse con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**SEXTO.-** Agotados los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se concluye la presente acta de instalación a las 11:00 horas del día de su inicio y se procede a la clausura de los trabajos relacionados con la instalación y constitución del Sistema Institucional de Archivos de este Sujeto Obligado, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervinieron.

  
Lic. María de Lourdes Ruiz Pastrana  
Directora General del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor de Mayab"

| SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO CASA DE LAS ARTESANÍAS DE CHIAPAS   |  |
|---|--|
| <br>Lic. Alfonso Díaz Fonseca<br>Responsable del Área Coordinadora del SIA y<br>Responsable del Archivo de Concentración           | <br>Susana Judith Delgado López<br>Responsable de la Oficialía de partes o área u oficina<br>de correspondencia                          |
| <br>Diana Laura De la Torre Grimaldo<br>Responsable del archivo de trámite de la Unidad de<br>Apoyo Administrativo                 | <br>Candelaria Manga Díaz<br>Responsable del Archivo de Concentración  |
| <br>Ulises Cruz De la Cruz<br>Responsable del archivo de trámite de la Dirección<br>de Acopio y Distribución                      | <br>Ana Laura Calvo Domínguez<br>Responsable del archivo de trámite de la Dirección<br>de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías |
| <br>Jorge Octavio González Grajales<br>Responsable del archivo de trámite de la Dirección<br>de Capacitación y Fomento Artesanal | <br>Luz Arquelia Sol Jonapá<br>Responsable del archivo de trámite de la Unidad de<br>Informática                                       |
| <br>Roberto Cortiño Nucamendi<br>Responsable del archivo de trámite del Área de<br>Planeación                                    | <br>Fabian Alexander Moreno Álvarez<br>Responsable del archivo de trámite del Área de<br>Asuntos Jurídicos                             |

Estas firmas corresponden al Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas. Con fecha 19 de enero del año 2024.