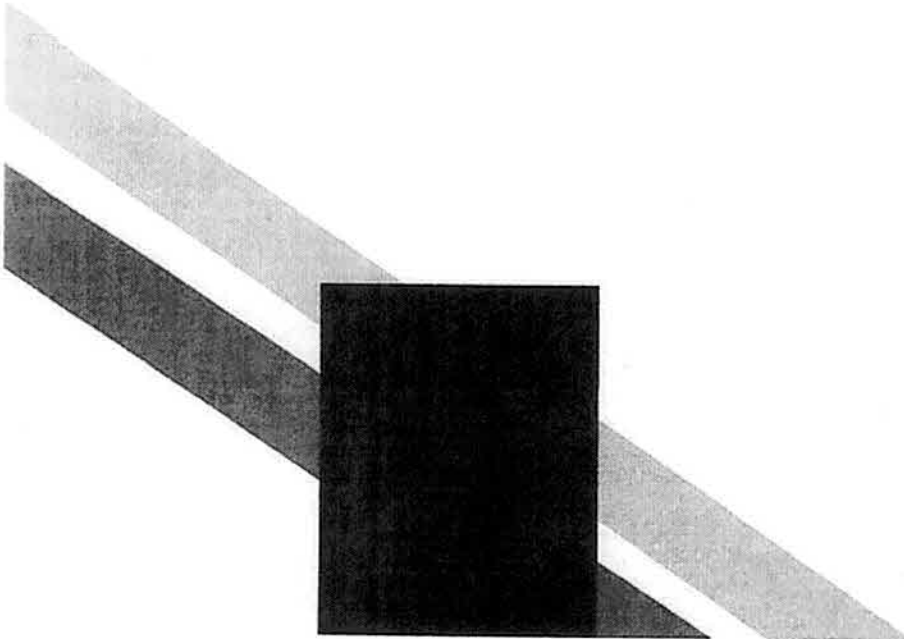


GUÍA PARA LA EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO.....	1
ALCANCE.....	1
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	1
SIGLAS.....	2
MARCO NORMATIVO.....	2
DE LA CERTIFICACIÓN IMPRESA	3
DE LA CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.....	3
PROCESO PARA OBTENER EL “TAMAÑO EN DISCO”.....	4
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN DE CARPETAS.....	7
ANEXOS	8

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua a través de la Subsecretaría de Fiscalización, debido a la necesidad detectada, propone una guía para certificar la documentación emitida en la misma y por las entidades o dependencias.

La Secretaría difundirá en conjunto con los Titulares de los Órganos Internos de Control la presente y vigilarán el cumplimiento de lo requerido.

OBJETIVO

Proporcionar criterios para regular la emisión y recepción de las copias certificadas remitidas a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, con la finalidad de dar certeza, asegurar el orden y evitar que sea alterada la información presentada.

ALCANCE

La presente guía es un instrumento de apoyo para el personal que emita certificaciones en las entidades o dependencias de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de la presente guía se entenderá por:

Término	Definición
Cancelar	Estampar el sello de "SIN TEXTO" o una diagonal en las páginas en blanco.
Certificación	Se colocará la leyenda de certificación de los documentos expedidos por las entidades o dependencias, cuando se trate del cotejo de documentos originales, copias certificadas o en el caso de copias simples se realizará con la indicación específica que se trata de documentos con tal carácter, es decir que no se refiere a documentos originales, y que sin embargo obran en los archivos del área de adscripción que corresponda.
Certificar	Dar fe de la veracidad de un hecho por medio de un certificado.
Cotejar	Verificar documentos idénticos para su comparación y examen, con el fin de apreciar diferencias y semejanzas. En caso de coincidir se asienta el sello de cotejo respectivo.
Entidad	Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, empresas de propiedad del estado y los fideicomisos; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal.

Dependencia Secretarías, Fiscalía General del Estado y las Coordinaciones adscritas directamente al Ejecutivo, incluye a sus órganos administrativos desconcentrados; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Término	Definición
Foja	Cada una de las páginas con texto y folio que integra el documento certificado o cotejado.
Copia simple	Documento que no es original, ni copia certificada, localizado en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
Folia	Numerar cada una de las páginas que contengan texto de manera progresiva de la primera hasta la última página a certificar.
Leyenda de certificación	El certificado realizado por el servidor público con la atribución, en el cual se hace constar que la misma es idéntica al documento original, copia certificada o en su caso a la copia simple que obre en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
Hoja	La plana anterior y posterior del papel que forman un pliego.
Página	Cada una de las dos planas de la hoja.
Reproducir	Fotocopiar un documento.
Firmar	Firma de quienes elaboraron o revisaron la leyenda de certificación la cual se asienta en la leyenda.
Sellar	Estampar el sello de la entidad o dependencia en las páginas que contengan texto y en la leyenda de certificación.
Entre-sello de unión	Estampar el sello de la entidad o dependencia entre dos páginas continuas del documento a certificar.
Encriptación	Configurar el dispositivo electrónico para evitar que la información contenida en el mismo sea modificada, editada, eliminada o se agregue información no fidedigna.
Software	Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora. Se considera que el software es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador.
BYTE	Es un conjunto de 8 bits, formando según una secuencia que representa un carácter. Se puede hacer una correspondencia biunívoca entre cada número decimal (0 a 9), las letras mayúsculas y minúsculas (A hasta Z), los símbolos matemáticos, la puntuación, y demás símbolos, con un respectivo byte.

SIGLAS

Concepto	Sigla
Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua	SFP
Titular de los Órganos Internos de Control	TOIC

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

DE LA CERTIFICACIÓN IMPRESA

Toda la documentación certificada que sea emitida o sea recibida por la SFP, deberá contener lo siguiente:

1. El sello de "COTEJADO" en cada una de las páginas.
2. Las páginas que se encuentren en blanco, canceladas con la leyenda de sin texto o una línea diagonal.
3. El folio en todas las hojas y/o páginas a certificar.
4. En la última página o en una hoja adicional colocar la leyenda de certificación con la firma autógrafa de quien en la entidad o dependencia tiene la atribución para realizarlo y que haya cotejado el original, la copia certificada o copia simple que obre en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
5. El sello completo de la entidad o dependencia en la primer hoja y el entre sello de unión en todas las subsecuentes incluida la leyenda de certificación.

NOTA: La certificación impresa no es exclusiva con un notario público, se sugiere revisar en el reglamento, decreto de creación y/o estatuto orgánico, el servidor público que cuente con la facultad de certificación. Para el caso de las entidades paraestatales se sugiere verificar si la dependencia coordinadora de sector cuenta con facultades para certificar.

NOTA 2: Se certificarán por separado originales, copias certificadas y copias simples que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

DE LA CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Se procederá a obtener copia en un archivo que podrá ser grabado en medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permita su reproducción, la leyenda o texto de certificación de tales documentos se imprimirá en una hoja, para la seguridad de la información contenida en el documento electrónico certificado, este se depositará en un sobre cerrado y sellado con cinta adhesiva, sobre la cual se estampará la firma autógrafa del servidor público que cotejó el contenido del aludido documento.

Al sobre cerrado y sellado se adherirá la hoja impresa con el texto de certificación, en la que indicará que la copia del documento electrónico fue debidamente cotejado con el original, la copia certificada o copia simple que obre en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, el tipo de archivo, el software con el que se puede reproducir, el tamaño (en bytes), la fecha de creación, la última fecha de modificación y la fecha de certificación.

Para el caso de discos compacto, se deberá estampar la leyenda de certificación en la carátula del disco compacto, además se deberá grabar sin la opción de modificación o agregar archivos (remitirse al manual de grabado de disco compacto).

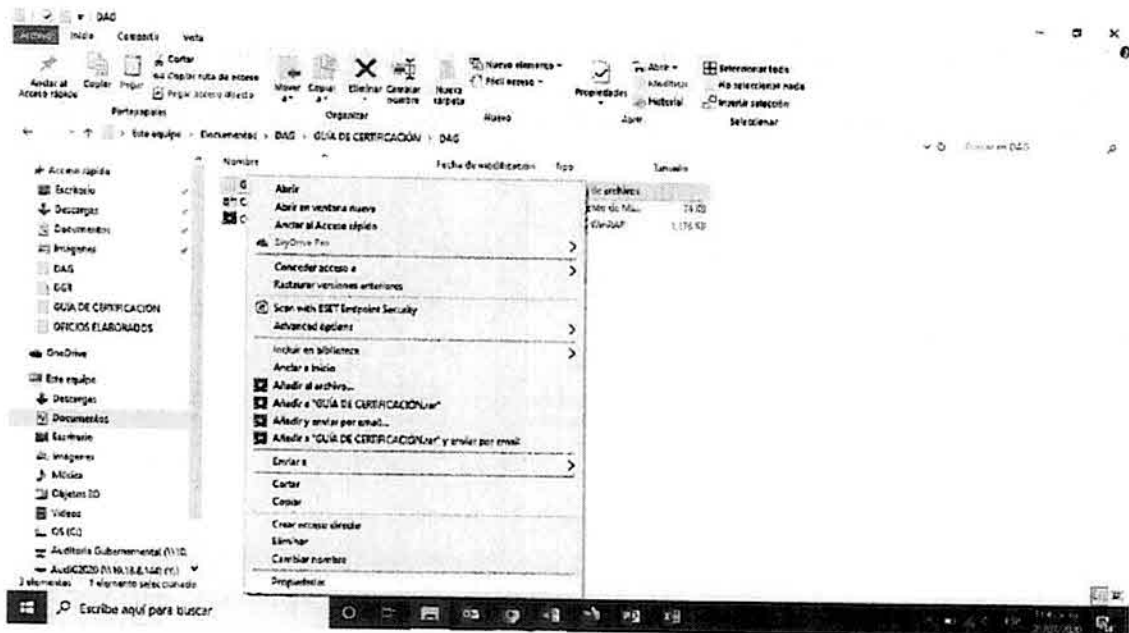
Para el caso de memorias USB y discos duro externo (mecánicos o de estado sólido), se anexan los procedimientos para poder realizarlo.

PROCESO PARA OBTENER EL “TAMAÑO EN DISCO”

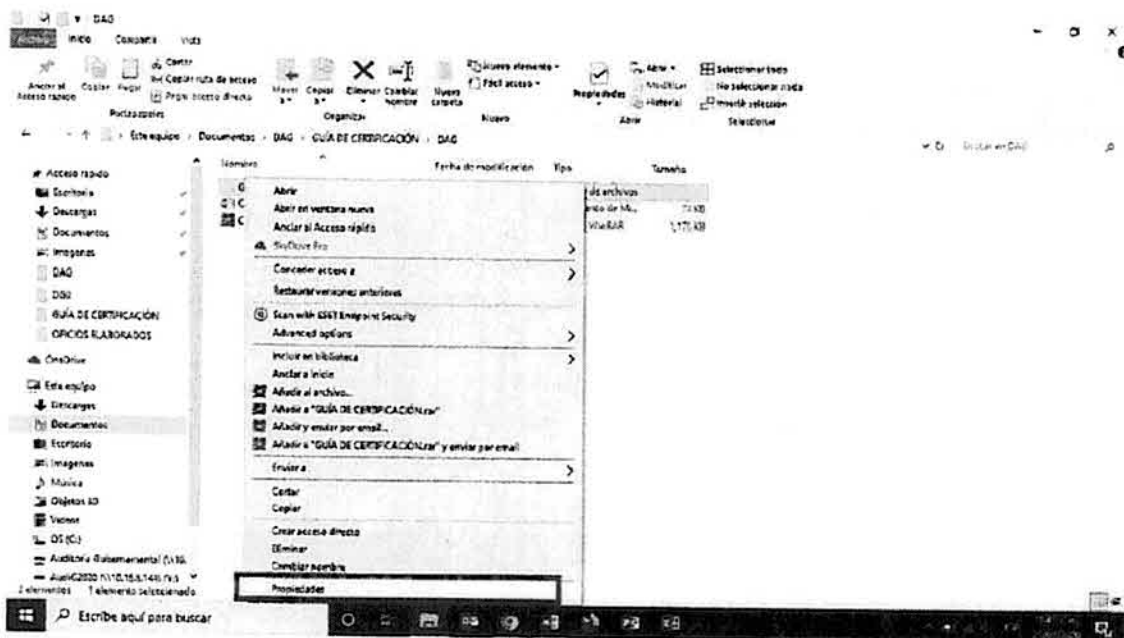
1.- Una vez que tengamos los archivos copiados en el dispositivo electrónico a certificar, nos posicionamos en la carpeta o archivo a detallar en la leyenda de certificación



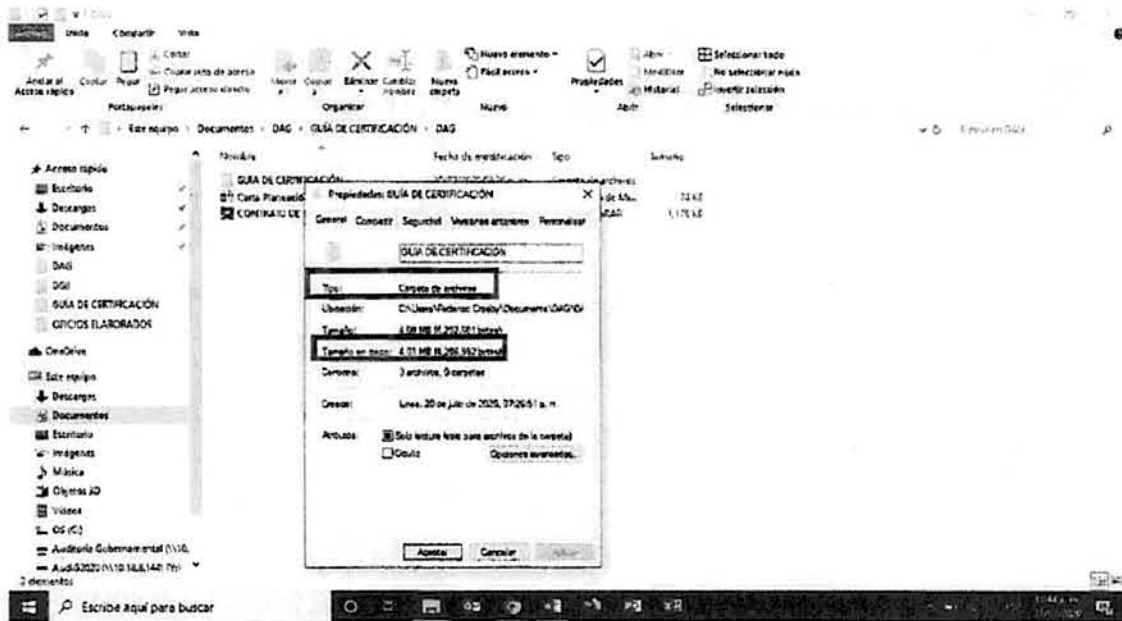
2.- Hacemos clic derecho con el mouse (ratón)



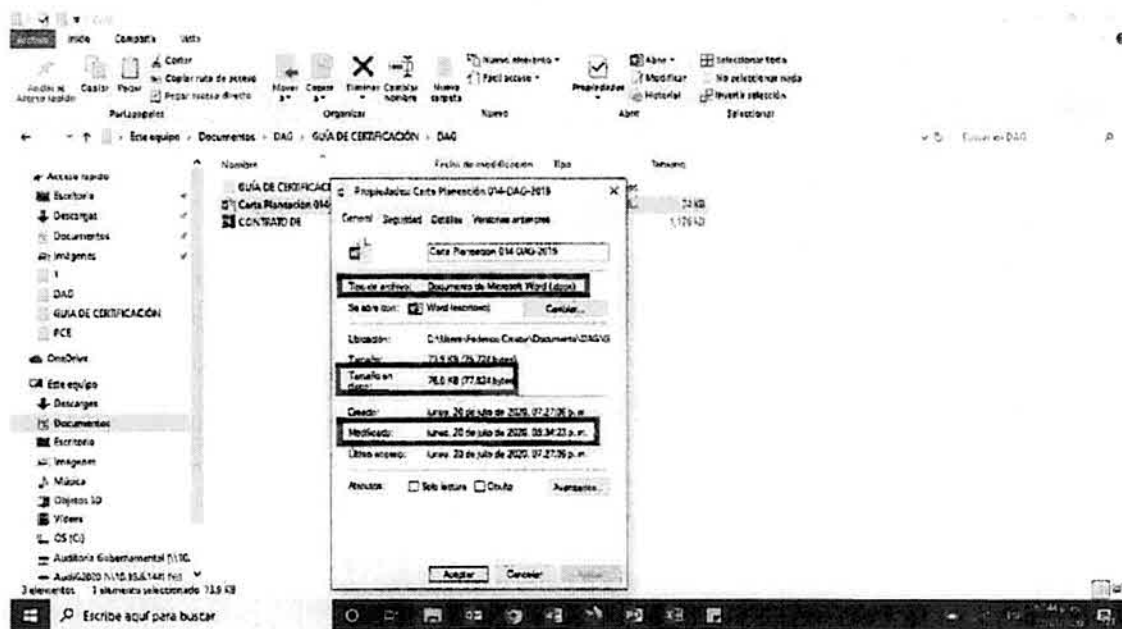
3.- Seleccionamos "Propiedades"



4.- De aquí obtenemos el "Tipo" y el "Tamaño en disco" para el caso de las carpetas



5.- Obtenemos el "Tipo de archivo", "Tamaño en disco" y "Modificado" (fecha de última modificación)

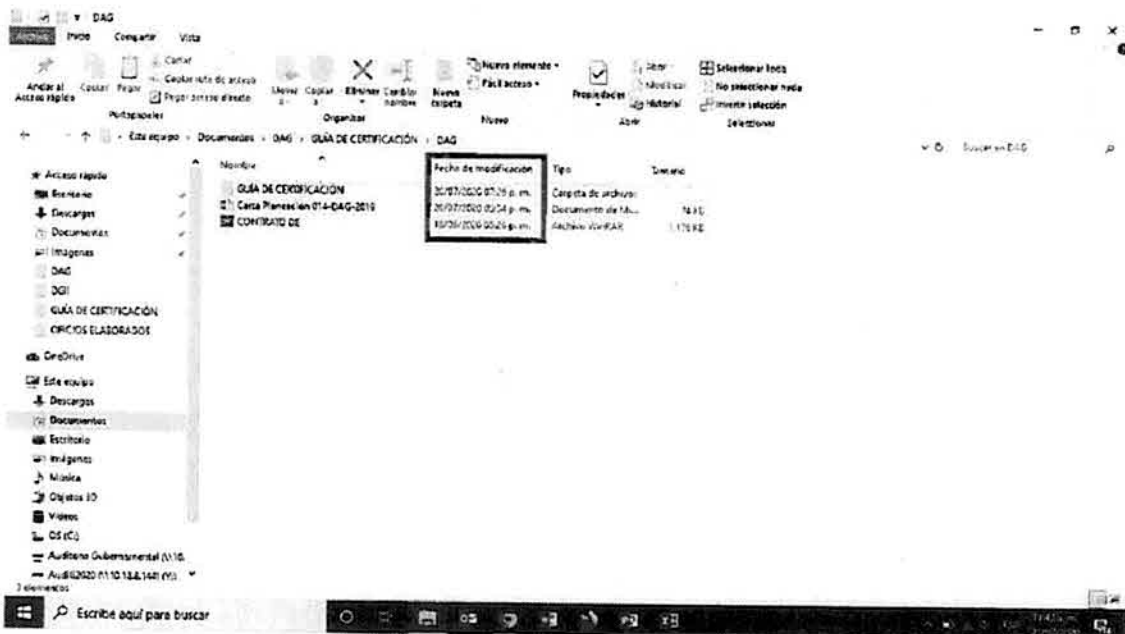


FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN DE CARPETAS

1.- Nos posicionamos en la carpeta de la que vamos a obtener la información



2.- Y observamos que en la segunda columna se encuentra la fecha de la última modificación



ANEXOS

- Anexo 1.- Ejemplo de certificación impresa con texto en una cara.
- Anexo 2.- Ejemplo de certificación impresa con texto en ambas caras.
- Anexo 3.- Manual de Encriptación de memorias usb y discos duros (mecánicos y de estado sólido).
- Anexo 4.- Manual de grabado de disco compacto.
- Anexo 5.- Ejemplo de certificación en disco compacto.
- Anexo 6.- Ejemplo de certificación en memoria USB
- Anexo 7.- Formato de la leyenda de certificación.