

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 10 DEL AÑO 2022.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO No. FGEO/006/2022.- POR LOS QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.



"2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

ACUERDO No. FGEO/006/2022.

--- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.

--- Lic. Arturo de Jesús Peimbert Calvo, Fiscal General del Estado de Oaxaca, con fundamento en las facultades que me confieren los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 apartado D Tercer Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Oaxaca; 6, 11 fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca; 3 Primer Párrafo, 4 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca; y,

----- RESULTANDO: -----

--- PRIMERO: Mediante decreto publicado el veintinueve de enero del año dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación, se reformó el apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en consecuencia el derecho a la información se reconoció y elevó a rango constitucional, como un derecho humano, mismo apartado que en lo que nos interesa, reza lo siguiente: "Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases, I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información."

--- SEGUNDO: Mediante decreto publicado el treinta de junio del año dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, se adicionó el párrafo sexto y la fracción I del artículo 3 de la Constitución Política de del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mismo que a la letra reza: "Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión... I.- Es pública toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal. Sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes."

--- TERCERO: Mediante decreto publicado el quince de junio del año dos mil dieciocho en el Diario Oficial de la Federación, se expidió la Ley General de Archivos, cuyo objeto principal es contar con bases y principios homogéneos en materia de regulación de los archivos en todo el país, lo cual se establece en su artículo 1, mismo que a la letra reza: "La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación"

--- CUARTO: Mediante decreto publicado el quince de febrero del año dos mil veinte en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, se expidió la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que establece diversos conceptos en materia de acceso a la información pública y la creación del Sistema Estatal de Archivos, misma que en su artículo primero reza lo siguiente: "La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos"

--- QUINTO: Mediante decreto publicado el primero de agosto del año dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, se publicó la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, misma que en las fracciones VI, XXIV y XXV del artículo 4, en lo que nos interesa ordena lo siguiente: "Artículo 4. Corresponde a la Fiscalía General: ... VI. Administrar, suministrar, intercambiar, sistematizar, consultar, analizar y actualizar la información que diariamente se genere en materia de Seguridad Pública dentro del territorio del Estado a través de bases de datos, en términos del Reglamento de la Ley Orgánica. Por información en materia de Seguridad Pública, se entiende la que hace referencia el artículo 5, fracción II de la Ley General, así como los artículos aplicables de la Ley Estatal... XXIV. Establecer medios de información sistemática y directa a la sociedad, para dar cuenta de sus actividades. Se reservará la información cuya divulgación pueda poner en riesgo la seguridad de las personas que intervienen en un procedimiento penal o las investigaciones que realice el Ministerio Público y mantendrá la confidencialidad de los datos personales, en los términos que disponga la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables... XXV. "Constituir y administrar su archivo"

--- SEXTO: Con fecha 21 de noviembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el Reglamento de la Ley de Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, el cual establece en su artículo 257 que la Fiscalía General del Estado de Oaxaca contará con un archivo General, mismo que la letra reza: "La Oficina Mayor contará con un área de archivo que ejecute las acciones concernientes a la administración, ordenamiento, control, resguardo y demás conducentes del Archivo de la Fiscalía General conforme a las disposiciones aplicables en la materia. El Oficial Mayor deberá adherirse al Sistema Estatal de Archivos, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables."

--- SEPTIMO: La Fiscalía General del Estado de Oaxaca cuenta con un área de Transparencia dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en virtud que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca señala lo siguiente: "Artículo 28. La Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones genéricas previstas en el artículo 10 del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones: XXII. Ejercer las funciones a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables"

--- OCTAVO: Con fecha ocho de septiembre del año dos mil veinte mediante acta se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, el cual según el PUNTO NÚMERO TRES, se integró de la siguiente manera: Área Jurídica- Director de Asuntos Jurídicos; Área de Planeación- Jefe de la Unidad de Planeación; Coordinación de Archivos- Coordinadora de Archivos; Tecnologías de la Información- Coordinador de Sistemas Informático y Estadística; Unidad de Transparencia- Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control- Controlador Interno; Órgano Interno de Control- Visitador General y Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación- Director del Centro de Justicia Alternativa"

--- NOVENO: Con fecha 06 de abril del año dos mil veintiuno, se llevó a cabo la primer mesa de trabajo sobre los Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Archivo General del Estado de Oaxaca, y con fecha 19 de octubre se clausuraron las mesas de trabajo relativas a la creación y revisión de los presentes Lineamientos, contándose en total con veinticuatro reuniones de trabajo a las que asistió personal de las áreas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

--- OCTAVO: En razón de lo anterior para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, en razón que esta Fiscalía General del Estado de Oaxaca, es considerado sujeto obligado según lo estipulado en la fracción I del artículo 4, mismo que a la letra reza: "Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Oaxaca y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;" derivado de lo anterior y con el objetivo de armonizar los lineamientos para la organización y funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, resulta necesario emitir el presente: ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; fundamentándose el mismo en los siguientes:

----- CONSIDERANDO. -----

--- PRIMERO: En términos de lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 apartado D de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Ministerio Público se organiza en una Fiscalía General del Estado de Oaxaca, como órgano autónomo e indivisible, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

--- SEGUNDO: En términos de lo dispuesto por los artículos 114 apartado D Segundo Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 6 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, 3 Primer Párrafo del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, el suscrito, en mi carácter de Fiscal General del Estado de Oaxaca, ostento la titularidad de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y presido la institución del Ministerio Público.

--- TERCERO: En términos de lo dispuesto por los artículos 11 fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, 4 fracciones I, II y XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, me encuentro facultado para emitir los acuerdos y disposiciones jurídicas y administrativas que conduzcan al buen despacho de las funciones de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;

--- Por lo anteriormente fundado y motivado, se

----- A C U E R D A. -----

--- ÚNICO: Se expiden los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, para quedar redactado en los siguientes términos:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES.

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria para todas las áreas generadoras de la Fiscalía General, acorde a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios de organización, funcionamiento, operación, conservación, clasificación, disponibilidad, integridad

y localización expedita, de los documentos de archivo que se generen en el ejercicio de sus facultades y que posee la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, como parte de su Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Archivo: Al conjunto orgánico de documentos de las áreas generadoras en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones, cuyo uso es cotidiano y necesario por las mismas;
- II. Archivo de concentración: Acervo conformado por los expedientes generados que se encuentran en etapa semiaactiva, considerados como asuntos concluidos, cuya consulta es esporádica, y permanece en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- III. Archivo histórico: Acervo integrado por los expedientes generados en el ámbito administrativo que se ha determinado son de relevancia para la memoria institucional y nacional por contener valores testimoniales, evidenciales o informativos, independientemente de su soporte documental, por lo que su conservación es permanente y se encuentra a cargo del área responsable de la administración de los expedientes en etapa inactiva;
- IV. Archivo de trámite: Acervo conformado por los expedientes generados de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas responsables de la administración de documentos en etapa activa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- V. Archivo general: Al Archivo General de la Fiscalía General, el cual se constituye por los archivos que tengan a su cargo cada una de las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Institución, así como el archivo de concentración y el archivo histórico;
- VI. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- VII. Áreas generadoras: A las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Fiscalía General del Estado que producen, reciben, administran, conservan, disponen información en cualquier tipo de soporte;
- VIII. Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- IX. Baja documental: A la eliminación de la documentación en formato físico y electrónico, cuyos valores administrativos, jurídicos, fiscales o contables han prescrito y carecen de valores testimoniales, evidenciales o informativos que permitan atribuirle un carácter histórico;
- X. Catálogo de Disposición Documental: Se entenderá como el registro general y sistemático de los criterios relativos a los valores documentales, plazos de conservación, condiciones de acceso de conformidad con la clasificación de la información y destino final de los expedientes generados y/o recibidos por las áreas generadoras, de conformidad con cada una de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XI. Ciclo vital: Las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su creación o recepción hasta la determinación de su destino final, bien sea su eliminación o su conservación permanente;
- XII. Comité: al Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
- XIII. Coordinación de Sistemas: a la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
- XIV. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XV. Cuadro General de Clasificación Archivística: Al Instrumento técnico para la identificación y agrupación de los expedientes en forma homogénea, de acuerdo a la estructura jerárquica y a las funciones de la Fiscalía General;
- XVI. Documento de archivo: Aquellos que registran un hecho o acto administrativo, técnico, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido o usado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Fiscalía General con independencia de su fuente, soporte documental, formato o fecha de elaboración;
- XVII. Documentación activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XVIII. Documentación histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la Fiscalía General, por lo que debe conservarse permanentemente;
- XIX. Documentación semiaactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XX. Documento electrónico: A los que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Fiscalía General, que requiere de un dispositivo para su registro, almacenamiento, acceso, uso, lectura, transmisión, respaldo y preservación;
- XXI. Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo generados, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite, derivado de la realización de las funciones y atribuciones de las áreas de la Fiscalía General;
- XXII. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental;
- XXIII. Fiscal General: Al Fiscal General del Estado de Oaxaca;
- XXIV. Fiscalía General: A la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
- XXV. Guía simple de archivo: Instrumento técnico que proporciona información general sobre el fondo documental de la Fiscalía General, de conformidad con las secciones y series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los datos de la persona responsable de su resguardo, que orienta de manera global sobre las características del Sistema Institucional de Archivos y auxilia en la búsqueda de información;
- XXVI. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de archivos; la unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación estratégica, Jurídica, Mejora continua, Órganos internos de control o sus equivalentes, y las áreas generadoras de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

- XXVII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXVIII. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXIX. Ley General: A la Ley General de Archivos;
- XXX. Ley de Archivos: A la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- XXXI. Lineamientos: A los presentes Lineamientos;
- XXXII. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXIII. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXIV. Sistema Institucional de Archivos: Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- XXXV. Transferencia primaria: Procedimiento mediante el cual, de manera controlada y sistemática, las áreas generadoras entregan al archivo de concentración a través de los responsables de archivo de trámite, los expedientes que han generado y que se encuentran en etapa semiaactiva, para su resguardo en el archivo de concentración, de conformidad con lo dispuesto en estos Lineamientos y en el Catálogo de Disposición Documental;
- XXXVI. Transferencia secundaria: Procedimiento mediante el cual el archivo de concentración entrega al archivo histórico con el apoyo de los responsables de los archivos de trámite, los expedientes que se encuentran en etapa inactiva y deban conservarse de manera permanente de conformidad con lo dispuesto en estos Lineamientos y en el Catálogo de Disposición Documental;
- XXXVII. Valor documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, jurídicas, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración; o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos;
- XXXVIII. Valoración: Actividad que consiste en el análisis de la información contenida en los expedientes a fin de identificar sus atributos y establecer la pertinencia de su conservación, disposición y acciones de transferencia, de conformidad con los criterios establecidos en estos Lineamientos, en el Catálogo de Disposición Documental y demás normativa que resulte aplicable;
- XXXIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, jurídicos, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 4. La Oficialía Mayor a través de su área Coordinadora de Archivos supervisará en el ámbito de sus competencias la correcta aplicación de los presentes Lineamientos con los archivos de las áreas generadoras.

La Fiscalía General, a través de la Oficialía Mayor, determinará el número de responsables de archivos de trámite, concentración, e histórico.

Artículo 5. Los titulares de las áreas generadoras asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos y deberán cumplir con los criterios específicos en materia de organización, conservación, clasificación y resguardo de la información y documentación que poseen en sus archivos, conforme los instrumentos y demás criterios que al efecto emita el Grupo Interdisciplinario, además de tomar como referencia las demás disposiciones aplicables emitidas por el Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de las áreas generadoras podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente.

CAPÍTULO II. DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario es la autoridad encargada de dictaminar en la Fiscalía General, las propuestas de valoración de los expedientes de conformidad con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, aprobar su destino final, así como cumplir las atribuciones que le confieran la Ley General y la Ley de Archivos, y las demás disposiciones que le sean aplicables.

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Coordinación de Planeación y Evaluación;
- III. Área coordinadora de archivos;
- IV. Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría Interna;
- VII. Visitaduría General;
- VIII. Las áreas o unidades administrativas generadoras de la documentación.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a la persona que fungirá como suplente durante las sesiones, mediante oficio dirigido al área Coordinadora de archivos con una anticipación de tres días hábiles para las reuniones ordinarias y de forma inmediata a la convocatoria de reuniones extraordinarias.

Artículo 8. Indistintamente a las funciones establecidas en la Ley General y la Ley de Archivos al Grupo Interdisciplinario le corresponde, lo siguiente:

- I. Confirmar, modificar o revocar las propuestas que para la determinación de las series y subseries documentales, los valores documentales, plazos de conservación y de destino final de los expedientes le presenten las áreas generadoras para la integración o modificación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como de las fichas técnicas de valoración documental, previa integración de las mismas hecha por el área Coordinadora de archivos;
- II. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de destino final de los expedientes que hayan formulado las áreas generadoras con fundamento en estos Lineamientos, a fin de determinar si causan baja documental o se transfieren al archivo histórico de la Fiscalía General;
- III. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía simple de archivos, para su publicación en el portal electrónico de la Fiscalía General;
- IV. Emitir opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones relativas a la disposición documental de las series documentales;
- V. Emitir opinión sobre el Plan Anual de Desarrollo Archivístico elaborado por el área Coordinadora de Archivos;
- VI. Aprobar las propuestas que se le sometan a fin de garantizar la seguridad y resguardo del acervo electrónico, tales como normas, políticas, sistemas e infraestructura tecnológicas y evitar el acceso no autorizado a la información;
- VII. Aprobar las propuestas que para la difusión de las imágenes de los expedientes históricos le presente la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadísticas, conjuntamente con el área Coordinadora de Archivos;
- VIII. Dictar los acuerdos que correspondan respecto de cada asunto que se presente a su consideración;
- IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio correspondiente;
- X. Resolver cualquier situación no prevista en estos Lineamientos, y las demás que le confieran la Ley General y las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Para su funcionamiento el Grupo Interdisciplinario se reunirá por lo menos una vez por año en el mes de enero, para analizar, confirmar o revocar las propuestas de las áreas generadoras de destino final de sus expedientes de archivo; revisar el calendario de transferencias y bajas documentales; conocer los asuntos relevantes en materia de archivo surgidos en el año próximo pasado.

La convocatoria a reuniones de trabajo se realizará con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.

Las reuniones de trabajo no calendarizadas se realizarán a petición de las personas integrantes a través del área Coordinadora de archivo, cuando se estime que existe un asunto de relevancia; en este supuesto la convocatoria deberá notificarse al menos con veinticuatro horas de anticipación.

El Grupo Interdisciplinario se reunirá válidamente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, y sus acuerdos, compromisos y resoluciones, se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 10. Las personas integrantes, para proponer asuntos ante el Grupo Interdisciplinario, deberán remitir al área Coordinadora de archivos, un oficio acompañado de los documentos necesarios para justificar el planteamiento, con anticipación de quince días hábiles, por lo menos, a la fecha de la celebración de la siguiente reunión programada, de conformidad con el calendario de reuniones que al efecto apruebe el Grupo Interdisciplinario.

En caso de asuntos extraordinarios, los puntos podrán presentarse con una anticipación de cuando menos dos días hábiles a fin de que se pueda emitir la convocatoria correspondiente como se dispone en los presentes Lineamientos.

Las personas titulares de las áreas generadoras a través del encargado de su archivo de trámite enviarán mediante oficio al área Coordinadora de archivos, el asunto que pretendan tratar, debiendo anexar el contenido de la información de manera digital en formato editable, a efecto de que se turne a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

El envío de la documentación en formato electrónico no excluye de su entrega en formato impreso ni será suficiente para que el asunto se incluya en el orden del día de la reunión del Grupo Interdisciplinario.

El área Coordinadora de archivos, notificará a los integrantes el orden del día, y documentos a revisar, mediante correo electrónico en archivo digital.

Artículo 11. El área Coordinadora de archivos como parte del Grupo Interdisciplinario le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Dar cuenta al Grupo Interdisciplinario de los asuntos propuestos por las personas integrantes, invitadas permanentes o titulares de las áreas para su análisis en sesión;
- II. Convocar a las reuniones, incluyendo el orden del día y los documentos necesarios para el desahogo de los asuntos;
- III. Elaborar el acta de los acuerdos que se tomen por el Grupo Interdisciplinario, con una síntesis de los puntos que se presenten y, una vez aprobada y suscrita, proveer lo conducente para su publicación en el portal de transparencia de la Fiscalía General;
- IV. Notificar los acuerdos que se tomen por el Grupo Interdisciplinario a las áreas generadoras que por razón de su competencia deban conocerlos o proveer su cumplimiento, mediante oficio, una vez que el acta haya sido formalizada; salvo que el Grupo Interdisciplinario determine proceder en forma distinta para agilizar la notificación de los acuerdos dictados;
- V. Las demás que le confieran la Ley General, las disposiciones aplicables o las que le encomienden el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO III. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Artículo 12. La organización, descripción y conservación del Sistema Institucional de Archivos, se llevará a cabo con base en la metodología archivística descrita en estos Lineamientos y demás normativa aplicable.

Artículo 13. El Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General estará integrado por:

- I. Un área Coordinadora de archivos
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por áreas administrativas y órganos auxiliares, según lo establece la normatividad interna de la Fiscalía General;
 - c) Archivo de concentración y;
 - d) Archivo histórico.

CAPÍTULO IV. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Artículo 14. El área Coordinadora de archivos además de las funciones establecidas en la Ley General y la Ley de Archivos, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como supervisar que la organización y conservación de los mismos se realice bajos las normas, criterios y lineamientos archivísticos establecidos por la Ley General y demás disposiciones normativas que regulan la materia;
- II. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con los principios y bases generales que establece la Ley General y demás normativa aplicable en la materia; y someterlo a consideración del Grupo Interdisciplinario en el mes de enero de cada año previa aprobación del Fiscal General; así mismo realizar el informe respectivo de cumplimiento del Programa inmediato anterior para publicarlo en el portal electrónico de la Fiscalía General;
- III. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, en coordinación con todos los archivos de trámite, de concentración, e histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la Ley General de Archivos, así como las disposiciones que dicte el Grupo Interdisciplinario;
- IV. Elaborar en colaboración con el titular del archivo de concentración, el calendario de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, previa integración de las solicitudes hechas por las áreas generadoras;
- V. Proponer al Grupo Interdisciplinario para su aprobación, las solicitudes elaboradas por las áreas generadoras de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, y posteriormente darlo a conocer a las áreas involucradas;
- VI. Dar seguimiento a las transferencias de expedientes de archivo de las áreas generadoras al archivo de concentración, a fin de tener conocimiento de la pertinencia de su entrega, organización, estado de conservación, entre otros elementos, e informar al Grupo Interdisciplinario de los resultados anualmente;
- VII. Supervisar las transferencias de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, previa valoración y cumplimiento de su vigencia documental en términos del Catálogo de Disposición Documental y con apoyo, de así requerirse, en las fichas técnicas de valoración documental, e informar al Grupo Interdisciplinario de los resultados anualmente;
- VIII. Coordinar la baja documental de los expedientes que carezcan de valores secundarios, en colaboración con las personas responsables de los archivos de trámite de las áreas generadoras, del archivo de concentración y la Contraloría Interna, dando seguimiento al cumplimiento de los requisitos para llevar dicho proceso a cabo;
- IX. Elaborar el acta de baja documental y tramitar su publicación en el portal electrónico de la Fiscalía General;
- X. Gestionar y coordinar la integración, organización, preservación, registro, difusión y consulta del archivo histórico de la Fiscalía General;
- XI. Emitir opinión sobre la responsabilidad en el resguardo de los archivos de aquellas áreas que se sometan a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, a fin de que se determine a quién corresponde quedar como responsable de su organización, descripción, conservación, valoración y destino final; de conformidad con la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su reglamento;
- XII. Proponer al Grupo Interdisciplinario las acciones para atender las eventualidades que puedan poner en riesgo la integridad de la documentación, de conformidad con el reporte que le comuniquen las personas responsables de los archivos de trámite de las áreas, y los encargados del archivo de concentración e histórico;
- XIII. Proponer al Fiscal General, en colaboración con la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de la Coordinación de Planeación y Evaluación, las medidas que se requieran adoptar a fin de que el Archivo General cuente con las condiciones ambientales y de operación adecuadas para el debido resguardo y preservación documental;
- XIV. Proponer y dar seguimiento, en colaboración con la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística, al desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos para el control eficiente de los expedientes, tanto en formato impreso como electrónico, que dan cuenta de la labor que realizan las diversas áreas de la Fiscalía General;
- XV. Gestionar la realización de actividades de capacitación y actualización profesional en materia de gestión documental y administración de archivos dirigidas al personal de las áreas que participe en los labores archivísticos;
- XVI. Brindar asesoría técnica a las áreas para la organización y conservación de los expedientes y respecto de la diaria operación de los archivos de trámite;
- XVII. Informar al Fiscal General sobre los hechos o conductas irregulares en el manejo de los expedientes que constituya alguna responsabilidad administrativa por parte de los

servidores públicos, y habiendo sido comunicado por la Contraloría Interna o la Visitaduría General; además se hará de conocimiento al Grupo Interdisciplinario y:

XVIII. Las demás que le confieran la Ley General y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V. DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 15. Las áreas operativas del Sistema Institucional como son los archivos de trámite, el o los archivos de concentración y el archivo histórico, además de las funciones establecidas en la Ley General y la Ley de Archivos, deben considerar las siguientes:

- I. Participar con el área Coordinadora de archivos en la elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como de las fichas técnicas de valoración documental, a través de los responsables de archivos de trámite;
- II. Documentar adecuadamente el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, así como de sus procesos de trabajo;
- III. Proponer los valores, plazos de conservación y destino final de las series documentales que producen, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y la normativa aplicable;
- IV. Identificar la trascendencia de los expedientes con valores evidenciales, testimoniales o informativos respecto del desarrollo de sus funciones, y plantear su baja documental o transferencia al archivo histórico;
- V. Realizar la transferencia primaria de los expedientes que hayan generado, identificando la cantidad total de expedientes a transferir y generando los inventarios respectivos, que deberán suscribirse por el responsable del archivo de trámite y el titular de su área;
- VI. Resguardar y preservar de manera organizada y responsable los expedientes de archivo contenidos en cada uno de los archivos de trámite, concentración, e histórico;
- VII. Promover la baja documental o transferencia secundaria, acorde con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información de expedientes que hayan transferido al archivo de concentración; en este caso, solicitarán su préstamo por conducto de la persona titular del archivo de trámite, mediante el formato de vale correspondiente;
- IX. Realizar la digitalización de los expedientes que transfieran al archivo de concentración, distinguiendo los que consideren con relevancia documental o valor jurídico de aquellos susceptibles de baja documental, atendiendo a los criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico de la Fiscalía General;
- X. Participar en las reuniones de trabajo en materia de archivos, a las que sean convocadas;
- XI. Las demás que les confieran la Ley General y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI. DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Artículo 16. El área de correspondencia de las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Fiscalía General, al ser las encargadas de recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de trámite; para el cumplimiento de sus funciones, observarán lo siguiente:

- I. Recibir la documentación que vaya dirigida a cada una de sus áreas;
- II. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el nombre y cargo del servidor público que recibe, número de folio, número de anexos que se acompañen;
- III. Llevar un adecuado control de ingreso de la documentación, como registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado implementado para tal efecto, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, el número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción;
- IV. Durante el proceso de distribución deberá entregar los documentos originales y lo anexos en el área correspondiente, previo acuse de recibo;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;
- VI. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo;
- VII. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área;
- VIII. Insertar la carátula de clasificación archivística a cada expediente y;
- IX. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO VII. DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

Artículo 17. Las áreas contarán con un archivo de trámite el cual está constituido por la documentación activa que se genera en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, que sean de uso frecuente, y, que administrarán y custodiarán hasta su transferencia al archivo de concentración.

Los expedientes físicos y electrónicos transferidos al archivo de concentración seguirán siendo responsabilidad del área generadora que los transfirió en cuanto a su contenido, valoración y vigencia documental, hasta determinar su destino final de acuerdo con los plazos de resguardo que se les asignen en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 18. Los titulares de las áreas designarán al o los responsables del archivo de trámite, atendiendo a las necesidades de cada área, comunicándolo formalmente al área Coordinadora de archivos.

Las designaciones deberán recaer en personas que preferentemente cuenten con experiencia en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias acreditadas en materia archivística; a ello, deberá considerarse la permanencia y continuidad.

Artículo 19. Además de las atribuciones previstas en la Ley General y la Ley de Archivos los responsables del archivo de trámite de las áreas deberán:

- I. Llevar un adecuado control registro, control, resguardo, conservación de los expedientes que cada área produzca, use y reciba y clasificarlos en secciones y series de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Llevar un control de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite y realizar anualmente las solicitudes de transferencias primarias y secundarias, al archivo de concentración e histórico, respectivamente, así como de aquellos que sean propuestos para la baja documental; para lo cual deberán elaborar y suscribir el inventario de transferencia primaria, secundaria, e inventario de baja, y llevar a cabo los procesos necesarios en coordinación con el área Coordinadora de archivos;
- IV. Elaborar anualmente los instrumentos de control archivístico: inventario general por expediente, Guía simple de archivos, Índice de expedientes clasificados como reservados, Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y fichas técnicas de valoración, cada uno de ellos previa autorización del titular del área correspondiente;
- V. Aplicar adecuadamente los procesos de organización, conservación, registro, descripción y clasificación de los expedientes en formato impreso o electrónico, préstamo, y preparación de transferencias primarias y secundarias;
- VI. Solicitar en calidad de préstamo los expedientes que hayan transferido al archivo de concentración, para dar atención a las funciones, responsabilidades o requerimientos para fines administrativos, estadísticos, legales, en materia de transparencia, acceso a la información, elaboración de versiones públicas o cualquier otra solicitud de información;
- VII. 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 y protección de datos personales, en tanto conserve tal carácter;
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a los expedientes que hayan sido clasificados como reservados o confidenciales y, en su caso, dar el adecuado seguimiento hasta su desclasificación y envío al archivo de concentración;
- IX. Generar las versiones electrónicas que correspondan, principalmente, a los expedientes identificados con un valor histórico, y administrárselas y conservarlas de conformidad con lo dispuesto en estos Lineamientos;
- X. Informar al titular del área generadora sobre cualquier eventualidad que ocurra con la integridad de los expedientes, para que se haga de conocimiento a la Contraloría Interna;
- XI. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales cuyo tratamiento y protección les correspondan, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con la Fiscalía General, en términos de las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y las disposiciones específicas en la materia del marco normativo aplicable a sus áreas;
- XII. En caso de no contar con Oficialía de partes, el archivo de trámite es el encargado de la inserción de la carátula del expediente de archivo y;
- XIII. Las demás que les instruyan el Fiscal General y las personas titulares de las áreas, así como las que se establezcan en la normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Artículo 20. El archivo de concentración de la Fiscalía General estará adscrito a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, y tendrá bajo su responsabilidad el resguardo y la conservación de los expedientes semiactivos generados por las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Fiscalía General, de asuntos concluidos y que se transfieren por los archivos de trámite para su guarda precatoria hasta determinar su destino final de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Será la Oficialía Mayor la encargada de determinar el número de archivos de concentración necesarios para la Fiscalía General, contemplando aquellos requeridos para las regiones.

El archivo de concentración debe considerar en su distribución y tratamiento de los expedientes tres secciones: áreas operativas, áreas administrativas, y órganos auxiliares. Además, deberá contar con sistemas de control ambiental y seguridad, y estructuras adecuadas para conservar los documentos.

Artículo 21. El responsable del archivo de concentración deberá tener conocimientos y experiencia en archivística y de transparencia y será nombrado por el Fiscal General, quien definirá su nivel jerárquico.

Para efectos de los presentes Lineamientos la persona titular del archivo de concentración tendrá a su cargo:

- I. Custodiar los expedientes semiactivos, tomando las medidas necesarias para su debida preservación y conservación, en cuanto a la distribución, asignación del espacio físico para cada área generadora, condiciones ambientales, seguridad de los expedientes y del inmueble;

- II. Recibir las transferencias primarias de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos y las demás disposiciones aplicables;
- III. Informar a las áreas a través del responsable del archivo de trámite cuando sea el caso de que los expedientes hayan cumplido su vigencia documental y hayan prescrito sus valores primarios, a fin de que se determine su disposición documental, de conformidad con lo dispuesto en estos Lineamientos y lo previsto en los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- IV. Brindar sin excusa el servicio de préstamo y consulta a las áreas generadoras a través del responsable del archivo de trámite de cada una, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se emitan;
- V. Administrar una base de datos con los registros de las transferencias y bajas documentales, garantizando su oportuna actualización;
- VI. Elaborar la Guía simple de Archivos del archivo de concentración, así como el inventario del archivo de concentración;
- VII. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales cuyo tratamiento y protección les correspondan, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con la Fiscalía General, en términos de las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y las disposiciones específicas en la materia del marco normativo aplicable a sus áreas.

Artículo 22. El titular del archivo de concentración elaborará conjuntamente con el área Coordinadora de archivos la propuesta de calendario de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, mismo que será sometido a la consideración del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 23. Recibida cada transferencia primaria, el titular del archivo de concentración rendirá un informe al área Coordinadora de archivos sobre este acto manifestando el número de cajas recibidas, las series documentales, y provenientes de qué área generadora.

CAPÍTULO IX. DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

Artículo 24. El archivo histórico de la Fiscalía General estará adscrito a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, como el área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, que previamente haya sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales creadas para la memoria nacional, regional o local y que son de carácter público, en respeto y garantía del derecho de acceso a la información, por lo que su consulta se realizará de conformidad con la normativa en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Contará con un responsable, que será designado por Fiscal General, mismo que debe contar con conocimientos en materia de archivística.

Artículo 25. Corresponde a la persona responsable del archivo histórico:

- I. Recibir las transferencias secundarias, organizar, conservar y describir los expedientes con valor histórico;
- II. Llevar un adecuado registro de ingreso de los expedientes con valor histórico en la bitácora de transferencias secundarias y determinar su signatura topográfica;
- III. Propiciar la difusión, uso y aprovechamiento social del patrimonio histórico bajo resguardo de la Fiscalía General;
- IV. Brindar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía del acervo bajo su resguardo, previa solicitud justificada y autorización correspondiente por el responsable de archivo histórico;
- V. Auxiliar al área Coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- VI. Diseñar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los expedientes históricos y proponerlas al área Coordinadora de archivos para, en su caso, someterlas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Organizar y supervisar la operación de los programas y sistemas dedicados a la digitalización, conservación y consulta de los expedientes con valor histórico en formato electrónico y proveer lo necesario para su adecuado funcionamiento en razón de la trascendencia del acervo encomendado a su cuidado, custodia y preservación, de conformidad con la normativa vigente en la materia, teniendo la asistencia técnica de la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística;
- VIII. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales cuyo tratamiento y protección les correspondan, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con la Fiscalía General, en términos de las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y las disposiciones específicas en la materia del marco normativo aplicable a sus áreas;
- IX. Identificar, revisar y asignar, en su caso, la clasificación archivística a los expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- X. Resguardar los expedientes históricos mediante el empleo de guardas de primer, de segundo y de tercer nivel, según se requiera, elaboradas con materiales de calidad que los aislen, en lo posible, de factores externos que puedan ocasionar algún daño al soporte documental o a la información que contienen;
- XI. Establecer un adecuado orden físicamente los expedientes y elaborar su inventario general, debiendo realizar la descripción de los expedientes históricos a fin de complementar la información que permita su identificación, así como actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes; para lo cual, procederá a identificar los datos y metadatos que faciliten su localización y consulta;
- XII. Digitalizar los expedientes, cuando así se requiera, con el objeto de facilitar y potenciar el acceso a su contenido, preservar los documentos originales que los integran evitando su excesiva manipulación, y mantener las reproducciones exactas de los originales como medida de seguridad institucional;
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Fiscalía General y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. Los expedientes históricos se instalarán en guardas de primer nivel libres de ácido, con alto contenido de celulosa pura y libres de lignina; luego de ello, se introducirán, como segundo nivel de protección, en cajas o cajoneros rígidos elaborados con materiales estables e inertes, como el polipropileno o el cartón libre de ácido; y éstos, a su vez, se colocarán dentro de la estantería destinada para el archivo histórico; todo ello a fin de evitar, absorber o reducir el impacto que pudiera ocasionarles el estar en contacto con algún material o agente que pudiera afectarlos; aunado a ello, se instrumentarán medidas de seguridad para protegerlos contra los cambios en las condiciones ambientales, como el control de temperatura, de humedad, y de iluminación; entre otros.

Cuando el formato o las características de los documentos que formen parte de los expedientes ameriten un resguardo especial, se separarán de éstos, en los que se colocará una ficha que detalle los datos de su nueva ubicación.

Artículo 27. El acceso a los expedientes del archivo histórico de la Fiscalía General es público, de conformidad con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Los expedientes resguardados en el archivo histórico y los identificados como históricos confidenciales no podrán ser clasificados como reservados, de conformidad con lo establecido en la normativa en materia de archivos, transparencia y acceso a la información. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

En el caso de los expedientes con valor histórico clasificados por el órgano competente por contener datos personales sensibles, conservarán tal carácter por un periodo de 70 años en el archivo de concentración, contados a partir de su fecha de creación, plazo durante el cual serán de acceso restringido, de conformidad con la normativa en materia de archivos y de protección de datos personales.

Para el caso de que la Fiscalía General reciba una solicitud de acceso a expedientes históricos confidenciales que aún tenga bajo su custodia en el archivo de concentración, deberá turnarse al área que haya realizado la transferencia primaria, que será la responsable de atenderla.

CAPÍTULO X. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

Artículo 28. El Sistema Institucional a través del área Coordinadora de archivos, los responsables de archivo de trámite y el archivo de concentración, elaborará los siguientes instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, para la debida organización, localización expedita, conservación y administración de los expedientes:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística (anexo 1);
- b) Catálogo de Disposición Documental (anexo 2);
- c) Inventarios documentales:
 - Guía simple de archivos (anexo 11);
 - Inventario general por expediente (anexo 3);
 - Inventario del archivo de concentración (anexo 4);
 - Inventario de transferencias primarias (anexo 5);
 - Inventario de transferencias secundarias (anexo 6);
 - Inventario de baja documental (anexo 15);
 - Índice de expedientes clasificados como reservados.

Artículo 29. El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que permite agrupar los expedientes derivados de una misma actividad, acorde a las funciones de cada área generadora y facilitar con ello su localización y consulta a través de metadatos, por lo que para tal fin tendrán una estructura jerárquica de acuerdo a los siguientes niveles de descripción los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

- a) Fondo. Referencia relativa al conjunto de documentos producidos orgánicamente o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una institución;
- b) Sección. Cada una de las divisiones del fondo documental que corresponde a las facultades, atribuciones y funciones de la Fiscalía General, de conformidad con el marco normativo que lo rige, así como a su estructura orgánica, y que atiende a los principios de procedencia y respeto al orden original;
- c) Subsección. Cada una de las divisiones de la sección que corresponde a las facultades, atribuciones y funciones de la Fiscalía General, de conformidad con el marco normativo que lo rige, así como a su estructura orgánica, y que atiende a los principios de procedencia y respeto al orden original;
- d) Serie. Cada una de las divisiones de la sección que corresponden al conjunto de documentos producidos o recibidos en el desarrollo de una función o en cumplimiento de una atribución, y que, para efectos de estos Lineamientos, se integran en expedientes de conformidad con un asunto, actividad o trámite específico;
- e) Subserie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos de expedientes que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Artículo 30. Para la definición de los criterios del Catálogo de Disposición Documental relativos a los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información y destino final de los expedientes, deberán considerarse las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Cada serie documental contará con una ficha técnica de valoración (anexo 13). El Catálogo de Disposición Documental estará conformado por las propuestas de cada área generadora en base a la clasificación y conservación de sus expedientes, presentadas mediante las fichas técnicas de valoración. El área Coordinadora de archivos recibirá en septiembre de cada año la información proveniente de las áreas generadoras, y la presentará en enero a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su valoración y autorización.

El Catálogo de Disposición Documental es indispensable para la administración de los archivos de la institución, ya que en él se establece el tiempo que se conservará la información, en dónde se hará, y si es susceptible de conservación permanente de acuerdo a su relevancia institucional, o bien, cause baja documental.

Artículo 31. Los Inventarios documentales describen los expedientes que forman parte del Sistema Institucional de Archivos y permiten su localización, y serán elaborados por las áreas generadoras a través de sus archivos de trámite.

a) Guía simple de archivos.

Es un instrumento técnico que proporciona información general sobre el fondo documental de la Fiscalía General, de conformidad con las secciones y series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los datos de la persona responsable de su resguardo, que orienta de manera global sobre las características del Sistema Institucional de Archivos y auxilia en la búsqueda de información; deberá considerar los siguientes elementos de identificación y contexto:

1. Identificación: Área administrativa; área de procedencia del archivo; nombre y cargo del responsable; domicilio, teléfono y correo electrónico;
2. Contexto: Área generadora o de procedencia; Sección; Serie o series (nombre y descripción); fecha(s) extrema(s); volumen (expedientes/cajas); ubicación física; código de clasificación; descripción.

Para la elaboración de la Guía Simple de Archivos se ocuparán los anexos 11 y 12 según sea el caso.

b) Inventario General por Expediente de archivo de trámite.

Es un instrumento de consulta que describe las series de expedientes y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente cada vez que se registre un nuevo expediente o cause baja; y, en su caso, cuando se transfieran a los archivos de concentración o histórico. Su elaboración corresponde al responsable del archivo de trámite de cada de área generadora;

c) Inventario de Transferencia Primaria.

Es un Instrumento de consulta que elabora el responsable de archivo de trámite de cada área generadora; contiene los datos de identificación de expedientes de asuntos concluidos susceptibles de enviarse al archivo de concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de verificar:

1. Que hayan cumplido su periodo de resguardo durante la etapa activa;
2. Que estén organizados y clasificados de conformidad con lo acordado por el área generadora, bien para causar baja documental o para conservarse en el archivo histórico de la Fiscalía General, de conformidad con el presente y el Catálogo de Disposición Documental.

d) Inventario de Transferencia Secundaria.

Instrumento de consulta que elabora el responsable del archivo de trámite de cada área generadora; contiene los datos de los expedientes que poseen al menos un valor secundario, bien sea testimonial, evidencial, o informativo, por lo que pueden transferirse al archivo histórico de la Fiscalía General.

e) Inventario de Baja Documental.

Instrumento de consulta que elabora el responsable del archivo de trámite de cada área generadora contiene los datos de los expedientes que, de conformidad con su valoración secundaria, carezcan de relevancia documental, su vigencia documental haya prescrito y no posean valores evidenciales, testimoniales, o informativos.

El área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un programa institucional de administración documental, en el que se estipulen las fechas para la organización total de sus archivos, considerando las transferencias y bajas documentales; esta propuesta será presentada al Grupo Interdisciplinario de Archivos, y será considerada dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada año.

Las áreas generadoras de la información deberán elaborar los instrumentos de control, y entregarlos en físico y formato digital al Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo al calendario siguiente:

Instrumento	Periodicidad	Presentación a Coordinadora de Archivos	Responsable de elaboración	Autorización final
Cuadro General de Clasificación	Anual	Último día hábil del mes de septiembre	Archivo de trámite	Grupo Interdisciplinario de Archivos
Catálogo de Disposición Documental	Anual	Último día hábil del mes de septiembre, junto con Fichas técnicas de valoración documental	Archivo de trámite	Grupo Interdisciplinario de Archivos
Guía simple de archivos	Anual	Último día hábil del mes de septiembre	Archivo de trámite/ concentración	Grupo Interdisciplinario de Archivos

Inventario General por expediente de archivo de trámite (comprende del 01 de enero al 31 de diciembre)	Anual	Primeros diez días naturales del año siguiente	Archivo de trámite	Área Coordinadora de archivos
Inventario de archivo de concentración (comprende del 01 de enero al 31 de diciembre)	Anual	Primeros diez días naturales del año siguiente	Archivo de concentración	Archivo de concentración
Solicitud de Transferencia Primaria	Anual	Último día hábil del mes de septiembre	Archivo de trámite	Grupo Interdisciplinario de Archivos
Inventarios de Transferencia Primaria	Cada vez que ocurra	Enviar formato de inventario de transferencia primaria con sello de RECIBIDO del archivo de concentración	Archivo de trámite	Grupo Interdisciplinario de Archivos
Solicitud de Baja Documental	Anual	Último día hábil del mes de septiembre, enviar acompañado del inventario de baja y la declaratoria de inexistencia de valores	Archivo de trámite	Grupo Interdisciplinario de Archivos
Inventario de Baja Documental	Cada vez que ocurra	Último día hábil del mes de septiembre, al momento de enviar a la Coordinadora de archivos la solicitud de baja documental	Archivo de trámite	Grupo Interdisciplinario de Archivos

CAPÍTULO XI. DE LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Artículo 32. Para la organización, conservación y consulta de los expedientes, tanto en formato impreso como electrónico o en cualquier otro medio en que se generen o se encuentren respaldados, se realizarán con base en la metodología y principios archivísticos, en criterios de conservación documental, en la normativa aplicable.

SECCIÓN I. DE LA ORGANIZACIÓN.

Artículo 33. Los expedientes quedarán integrados por documentos de archivo generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones por las áreas generadoras, independientemente del soporte documental en el que se encuentren, tendrán las siguientes características:

- a) Seriadados. Se producen uno a uno al paso del tiempo y se agrupan en series documentales;
- b) Únicos. Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad, como testimonio y garantía documental del acto administrativo;
- c) Orgánicos. Tienen una estructura definida por el área, dado que se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas propias de las funciones que desempeña el área generadora;
- d) Estáticos. Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos;
- e) Auténticos. Su confiabilidad está vinculada a su creación, al área generadora y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que garantizan y dan certeza sobre su originalidad.

Artículo 34. Se considerarán como papeles de apoyo las copias simples, las fotocopias o los duplicados de documentos originales no certificados, bien se trate de oficios o comunicados oficiales, proyectos, en tanto carezcan de algún elemento o signo distintivo que les confiera el carácter de un documento original; por lo que deberán permanecer bajo resguardo de las áreas hasta en tanto les sean de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que puedan conservarse por un plazo mayor a un año después de haber cumplido su propósito.

SECCIÓN II. DE LA CONSERVACIÓN.

Artículo 35. Por lo que respecta a los expedientes en formato impreso deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros concentrados en un lugar específico destinado para este fin, que reúnan condiciones de funcionalidad indispensables para su adecuada preservación, y para su organización se atenderá a los principios de procedencia y orden original.

El área Coordinadora de archivos gestionará las acciones que sean necesarias a fin de que los inmuebles destinados para el resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico,

cuenten con las condiciones ambientales y de operación indispensables para su funcionamiento y para garantizar la conservación del acervo documental.

SECCIÓN III. DEL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO.

Artículo 36. Con base en el principio de procedencia, el préstamo de expedientes sólo se realizará al área que lo haya generado y transferido al archivo de concentración. Para ello, el área generadora, a través de la persona responsable del archivo de trámite, requisitará el respectivo formato de vale de préstamo (anexo 9) y lo presentará al archivo de concentración para que los sean permitidos los expedientes de archivo solicitados.

Sólo se permitirá el acceso previo requerimiento de los servidores públicos o por las autoridades competentes, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del archivo de concentración será de hasta treinta días naturales; y podrán solicitarse previa justificación las prórrogas que se estimen pertinentes.

Artículo 37. Si al vencimiento del periodo de préstamo y/o prórroga, el área generadora no ha devuelto el expediente, el titular del archivo de concentración solicitará su devolución al titular del área que lo tiene bajo su resguardo.

De no ser atendido el requerimiento de devolución en un lapso de quince días hábiles, o justificar la necesidad de conservarlo, se solicitará la intervención de la Contraloría Interna, y a su vez se le informará al área Coordinadora de archivos.

Artículo 38. Los expedientes clasificados como confidenciales con motivo de alguna solicitud de acceso a la información o con fines de transparencia conservarán tal carácter a partir de la fecha en que se haya confirmado su clasificación por el órgano competente, en virtud de que dicha clasificación no está sujeta a temporalidad alguna; por lo que, sólo podrán tener acceso a ella sus propios titulares, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia, la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 39. El servicio de consulta y acceso a los expedientes históricos se brindará preferentemente a través de sus versiones electrónicas, como una medida de preservación de dicho patrimonio documental.

Cuando se justifique la consulta de expedientes originales, el personal del archivo histórico observará lo siguiente:

- I. Los expedientes originales se consultarán exclusivamente dentro de la sala de consulta del archivo histórico, bajo la supervisión directa del personal responsable del resguardo de dicho acervo;
- II. El solicitante deberá presentar a la persona responsable del archivo histórico, una identificación oficial vigente con fotografía o identificación institucional vigente para el caso de servidores públicos;
- III. El usuario proporcionará la información requerida en el formato denominado vale de préstamo de expedientes históricos (anexo 10) mismo que se entregará al personal del archivo histórico que los conservará hasta la devolución del préstamo;
- IV. El archivo histórico, al recibir el expediente en préstamo, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado; de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial, e imprimirá en el vale un sello con la leyenda "DEVUELTO";
- V. Cuando la naturaleza del caso así lo amerite, se solicitará la intervención del área generadora, por conducto de su archivo de trámite.

CAPÍTULO XII. ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Artículo 40. Las versiones electrónicas de los expedientes son aquellas cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o son digitalizados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un equipo de cómputo para su almacenamiento, acceso, uso, lectura, transmisión, respaldo y preservación. Tales versiones electrónicas deberán reunir las siguientes características:

- a) Estructura. Componentes técnicos y relaciones existentes entre los elementos que lo integran;
- b) Contenido. Información que refiere que el expediente cumple con el propósito por el que fue creado;
- c) Contexto. Metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia y el entorno en que fue creado, y con base en los cuales se puede acceder al expediente;
- d) Presentación. Formato o apariencia del expediente una vez que ha sido recuperado;
- e) Autoría. Nombre del generador, fecha de creación y asunto;
- f) Historial. Registro de las actualizaciones o versiones del expediente, desde su creación hasta la definitiva aprobada por el área;
- g) Utilidad. Valores específicos relacionados con el ejercicio de las funciones de las áreas y que, a juicio de sus titulares u otra instancia superior, han de conservarse como soporte de su gestión.

De forma enunciativa mas no limitativa, se considerarán documentos de archivo electrónico los siguientes: Documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, gráficos (con contexto) correos electrónicos y sus anexos, páginas web y la información que las integra, documentos en formato PDF, documentos de editores profesionales de textos, imágenes en formatos estándares, grabaciones de sonido o videos, bases de datos o sistemas informáticos y los documentos que estos generan.

Artículo 41. Para el manejo de las versiones electrónicas de los expedientes, se deberá atender a lo que disponen los presentes Lineamientos, así como a lo señalado en los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico de la Fiscalía General, a propuesta de la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística.

La digitalización de los expedientes, a que se refiere este supuesto, de así requerirse, será realizada por el área generadora respectiva, a través de su archivo de trámite, con la asesoría Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística y en coordinación con el área Coordinadora de archivos.

Artículo 42. En los procesos de control documental, que comprenden la recepción, el turno y el despacho de los asuntos inherentes a su función, las áreas generadoras utilizarán un sistema electrónico de control de gestión institucional, que sea diseñado por la Coordinación de Sistemas, a fin de facilitar y hacer más eficiente su registro y descripción dentro del archivo de trámite, así como para la preparación de su transferencia primaria al archivo de concentración.

CAPÍTULO XIII. DE LA VALORACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL

SECCIÓN I. DE LA VALORACION.

Artículo 43. Las áreas generadoras, a través de responsable del archivo de trámite determinarán la utilidad y, en su caso, la permanencia o eliminación de sus expedientes, a efecto de realizar su transferencia al archivo histórico cuando posean atributos evidenciales, testimoniales o informativos, de acuerdo a sus particularidades de contenido y contexto; o bien que deban causar baja documental por haber prescrito sus valores primarios y no contener valores secundarios que ameriten su conservación por tiempo ilimitado. La información resultante será de utilidad en la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 44. Los valores primarios de los expedientes serán determinados con base en su utilidad y relevancia documental, bien por la serie, materia o asunto, con base en lo siguiente:

- I. Valor administrativo. Es aquel con el que cuentan los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones; el periodo mínimo de conservación de los expedientes será un año;
- II. Valor legal. Aquel que pueden tener los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos o obligaciones legales o jurídicas, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios. Su periodo mínimo de conservación está relacionado con la vigencia que en ellos se prevea; no obstante, para fines de disposición documental, el plazo mínimo de conservación será de un año. Las actuaciones ministeriales quedarán sujetas a los términos y prescripciones establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y en el Código Penal aplicable;
- III. Valor contable o fiscal. Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras o sirven de soporte a los trámites fiscales o registros contables. En lo referente a su periodo mínimo de conservación, así como para efectos de baja definitiva, se establecerá con base en las disposiciones legales aplicables en materia fiscal, presupuestaria, de contabilidad gubernamental, fiscalización y rendición de cuentas para la justificación y comprobación del gasto público.

Artículo 45. En relación a los valores secundarios, la procedencia de conservar de manera permanente los expedientes de cada serie documental en el archivo histórico, el área generadora analizará si poseen alguno de los siguientes valores secundarios:

- I. Valor informativo. Es el que poseen los expedientes generados por la Fiscalía General al aportar datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional;
- II. Valor testimonial. Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de la Fiscalía General, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes;
- III. Valor evidencial. Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con la Fiscalía General.

Artículo 46. La valoración secundaria de los expedientes deberá realizarse por los responsables de los archivos de trámite, del titular del área generadora, y contando con el apoyo del responsable del archivo histórico, para lo cual, podrán tomar como referencia la propuesta de destino final que se haya realizado durante la transferencia primaria.

Una vez que los expedientes hayan concluido su vigencia documental y sus valores primarios hayan prescrito, se revisará la propuesta de valoración a fin de confirmar, de ser el caso, si dichos expedientes poseen valores secundarios o si procede su baja documental.

SECCIÓN II. DE LA VIGENCIA.

Artículo 47. En la determinación de vigencias documentales, se deberán perseguir los siguientes propósitos:

- a) Establecer los tiempos máximos de conservación de archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos;
- b) Agilizar el flujo de archivos a fin de evitar su acumulación innecesaria en oficinas; y
- c) Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos;

Las vigencias documentales consisten en establecer los periodos en que los archivos se conservarán en archivo de trámite, y concentración. Para el establecimiento de tiempos de conservación de archivos se deben considerar sus valores primarios y secundarios, además de las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos.

Artículo 48. Las áreas generadoras de la información, establecerán a través del Catálogo de Disposición Documental, el tiempo de conservación de sus expedientes tanto en el archivo de trámite como en el de concentración. Este plazo será fundamentado por las Leyes, Reglamentos, Códigos, Acuerdos, y demás instrumentos normativos vigentes que dan sustento a las funciones de cada área generadora, por ende, a la creación de dichos expedientes. Por tanto, en la aplicación de vigencias documentales se tomará en consideración lo siguiente:

- a) En el caso de expedientes, con más de un valor, siempre aplicará el mayor en el establecimiento del tiempo de conservación;
- b) Las vigencias documentales son aplicables a las series documentales, previamente establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y según lo estipule el Catálogo de Disposición Documental;
- c) En el archivo de trámite, serán conservados los expedientes de archivo como mínimo un año;
- d) En el caso del archivo de concentración, se conservarán durante un mínimo de seis meses y hasta veinticinco años, los expedientes de archivo de tipo administrativo, contable, y fiscal. Para el caso de las carpetas de investigación, el tiempo de conservación será determinado según el delito de que se trate, tomando como referencia la periodicidad indicada en el Catálogo de Disposición Documental que apruebe el Grupo Interdisciplinario;
- e) Para los expedientes en formato electrónico se atenderá a los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico de la Fiscalía General.

CAPÍTULO XIV. ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRANSFERENCIAS

SECCIÓN I. DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

Artículo 49. Cuando se abra un nuevo expediente, deberá clasificarse con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, registrándose el mayor número de datos conocidos sobre el expediente, y como mínimo los siguientes elementos descriptivos:

- a) Fondo (nombre de la institución);
- c) Sección (área general productora);
- d) Serie (área/función del área específica productora);
- e) Subserie (en su caso);
- f) Alcance y contenido (asunto);
- g) Fecha de inicio y fecha de conclusión;
- h) Volumen y soporte;
- i) Conservación en archivo de trámite y concentración;
- j) Destino final (baja o conservación en archivo histórico);
- k) Tipo de información (pública, parcialmente pública, confidencial, reservada).

Una vez registrado el expediente la persona responsable de la captura generará la carátula y etiqueta de identificación (anexo 7).

Artículo 50. En los archivos de trámite cada contenedor (caja, archivero, librero o mobiliario específico para guardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño y nombre de la(s) serie(s) que contenga.

En los casos en que un contenedor tenga varias series al interior, deberán identificarse con la codificación respectiva, mediante separador con etiqueta.

Artículo 51. Las áreas generadoras, por conducto de sus archivos de trámite, con base en la disponibilidad presupuestal y la asesoría de la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística, realizarán el escaneo de los expedientes, haciendo una distinción de los que tiene valor histórico de aquellos susceptibles de baja documental aplicando los criterios de archivística, resguardo y preservación del archivo electrónico de la Fiscalía General.

Artículo 52. En los archivos de trámite, deberán conservarse los expedientes que hayan sido clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.

Cuando se trate de un expediente de archivo clasificado como reservado o confidencial, la carátula de identificación deberá contener la leyenda que lo distinga como tal, de conformidad con la normativa aplicable en materia de clasificación y desclasificación de la información.

La persona responsable del archivo de trámite deberá llevar un registro de los expedientes que contenga información clasificada como reservada o confidencial y señalará, de ser el caso, el periodo de reserva, el fundamento legal, la motivación, las partes clasificadas, el nombre de la persona responsable de la clasificación y la aprobación del Comité de Transparencia.

Cuando exista una versión pública que contenga información clasificada, aprobada por el Comité de Transparencia, deberá integrarse al expediente y registrarse con la mención correspondiente a la clasificación y con la leyenda "Versión Pública", la cual se considerará como documento de archivo.

Asimismo, las áreas generadoras a través de los responsables del archivo de trámite elaborarán y mantendrán actualizado semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, el cual enviarán al Comité de Transparencia para su aprobación, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda para su aprobación correspondiente.

SECCIÓN II. DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

Artículo 53. Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes y no acumulen indefinidamente documentos que hayan cumplido sus valores documentales para las áreas

administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al archivo de concentración.

La transferencia de documentación debe realizarse conforme al procedimiento correspondiente y al Catálogo de Disposición Documental establecido.

Las solicitudes de transferencia las realizará por escrito el responsable del archivo de trámite y el titular del área generadora, dirigidas al área Coordinadora de archivos, adjuntando el número de cajas, volumen a ocupar, metros lineales y a qué series pertenecen. Una vez recibidas las solicitudes, el área Coordinadora de archivos elaborará junto con el responsable del archivo de concentración, el calendario de transferencias primarias, secundarias, y será presentado para su consideración al Grupo Interdisciplinario en la siguiente reunión ordinaria; una vez aceptado el calendario, será comunicado por escrito a las áreas generadoras interesadas.

Artículo 54. Las áreas se coordinarán, por conducto de las personas responsables de sus archivos de trámite, con el Área Coordinadora de Archivos y el archivo de concentración para transferir sus expedientes.

Una vez identificados los expedientes a transferir en cualquier soporte en que se encuentren, los responsables de los archivos de trámite elaborarán los inventarios definitivos de su transferencia primaria (anexo 5) en dos tantos iguales; antes de realizar la transferencia primaria, el responsable de archivo de trámite verificará que los expedientes estén debidamente clasificados, identificados e integrados en las cajas archivadoras debidamente etiquetadas (anexo 8), y que en cada caja exista una relación de los expedientes contenidos.

Artículo 55. Cuando se realice la recepción de las transferencias primarias, el archivo de concentración o la persona designada, verificará que los expedientes estén correctamente clasificados, identificados e integrados en las cajas archivadoras modelo AM-30, las cuales deberán estar debidamente etiquetadas (anexo 8); y verificará que todos los datos concuerden con lo registrado en el inventario de transferencia primaria que se genere. Sin estos requisitos, no se recibirán en el archivo de concentración; para el caso que durante la transferencia primaria no coincidan los datos registrados en el formato de transferencia primaria, el archivo de concentración puede negar la recepción de las cajas/paquetes a transferir, o bien, dar las facilidades para corregir las omisiones, y aceptarla.

Artículo 56. Al concluir satisfactoriamente la transferencia primaria, el responsable del archivo de concentración o la persona designada para aceptar la transferencia, devolverá al responsable del archivo de trámite uno de los tantos originales del formato de inventario de transferencia primaria con el sello RECIBIDO, el otro tanto deberá ser conservado por el archivo de concentración.

Artículo 57. Para el caso de las transferencias primarias, el responsable de archivo de trámite abrirá un expediente por año el cual se integrará con los siguientes documentos:

- I. Ficha Técnica de Valoración Documental de los expedientes que conformen la transferencia, bien para baja documental o para transferencia secundaria;
- II. Inventarios de los expedientes que, en su oportunidad, se transferirán al archivo histórico u otra para los que causarán baja documental, con el sello de RECIBIDO por parte del archivo de concentración;
- III. Acta de autorización del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Muestra aleatoria, sólo en caso de baja documental.

Artículo 58. Para el caso de que alguna de las áreas generadoras requiera modificar el plazo de conservación de algún expediente en el archivo de concentración, bien se trate de los susceptibles de baja documental o de los que contengan valores secundarios para su posterior transferencia al archivo histórico, presentará la solicitud correspondiente al Grupo Interdisciplinario, a través del área Coordinadora de archivos.

Artículo 59. Respecto de los expedientes que sean transferidos al archivo de concentración, en formato físico o electrónico, seguirán siendo responsabilidad de cada área conforme a los tiempos de resguardo indicados en el Catálogo de Disposición Documental y para el caso que se presente alguna solicitud de acceso a la información respecto de alguno de los expedientes que se resguarden en el archivo de concentración, su atención corresponderá al área que lo haya generado, por lo que, la persona titular del respectivo archivo de trámite solicitará el expediente al archivo de concentración vía préstamo, y autorizará la apertura de la caja archivadora en que se contenga el expediente.

Una vez que haya prescrito el plazo de conservación en el archivo de concentración, de conformidad con lo dispuesto en estos Lineamientos y en el Catálogo de Disposición Documental, se determinará la baja de los expedientes o su transferencia al archivo histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público en términos de lo que señale la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

SECCIÓN II. DE LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Artículo 60. Para realizar las transferencias secundarias, es decir, del archivo de concentración al archivo histórico, el archivo de concentración recabará, mediante oficio, la aprobación del área generadora que haya transferido los expedientes en cuestión, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios y secundarios de tales expedientes. El responsable del archivo de concentración abrirá un expediente de transferencia con el acuse del oficio de envío y copia de los inventarios remitidos.

El archivo histórico únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de transferencia secundaria (anexo 6) y en cajas de archivo, con su respectiva carátula. Cuando las condiciones presupuestales lo permitan, la conservación de los expedientes se realizará en cajas de archivo AG-12.

En el proceso de entrega de los expedientes con valores informativos, testimoniales o evidenciales, el responsable del archivo histórico procederá a revisarlos uno a uno, a fin de identificar aquellos que requieran ser sometidos a algún proceso de estabilización mediante técnicas de conservación preventiva y, en su caso, correctiva; de modo que su estado de conservación permita, en su oportunidad, proceder a su colocación dentro del área de acervo, así

como a su descripción, tratamiento y digitalización de conformidad con los programas que para su preservación y consulta se hayan autorizado para tal caso.

Artículo 61. Una vez que los expedientes hayan sido escaneados por el archivo histórico, su versión electrónica se vinculará a la herramienta informática que para el efecto se disponga; asimismo, se almacenarán, administrarán y resguardarán en el repositorio electrónico que se determine por la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística, previa revisión de su calidad y secuencia acorde al documento en soporte impreso; ello de conformidad con los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico de la Fiscalía General.

Para fines de preservación del formato impreso por razones de relevancia documental, se privilegiará el uso y consulta de las versiones electrónicas de los expedientes, por lo que con base en ellas se atenderán las peticiones que se formulen de conformidad con la normativa en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Asimismo, con propósitos de difusión, las imágenes de los expedientes históricos se pondrán a disposición, de conformidad con la normativa en materia de acceso a la información y protección de datos personales y, con fundamento en lo que al respecto acuerde el Comité de Transparencia, en la aplicación web que, a propuesta de la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística, se autorice por el Comité.

Artículo 62. Sólo podrán transferirse al archivo histórico expedientes que hayan sido clasificados como reservados, cuando se extingan las causas que dieron origen a la clasificación, expire el plazo de la clasificación, se determine por el Comité de Transparencia la prevalencia del interés público sobre la reserva de la información o éste considere pertinente su desclasificación.

En caso de que el área generadora requiera la prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos al archivo de concentración, lo hará mediante oficio, registrando los cambios en el Catálogo de Disposición Documental a efecto de que en la actualización correspondiente se regularice el nuevo periodo.

CAPÍTULO XV. DE LA DEPURACIÓN Y LA BAJA DOCUMENTAL

SECCIÓN I. DE LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL.

Artículo 63.- Bajo ninguna circunstancia, podrán considerarse documentos generados por las áreas como archivo muerto. Ninguna documentación se depurará sin la aplicación de la valoración documental.

Para el proceso de depuración de documentos cada área generadora, se deberá realizar una selección preliminar de los expedientes de trámite concluidos, debiendo observar lo siguiente antes de enviar al archivo de concentración:

- I.- Se mantendrán los expedientes íntegros un año calendario a partir de su integración verificando la conclusión definitiva del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de selección documental preliminar;
- II.- Se conservarán todos los documentos originales generados por el área generadora y que obren en los expedientes, sin importar si éstos son manuscritos, mecanográficos o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados;
- III.- Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del titular del área generadora que lo creó; en caso de existir dos o más copias debe conservarse la más legible;
- IV.- Se deberán separar de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o facsimilar del servidor público que los generó, no importando que estos sean originales o copias, exceptuando de ello a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier otro documento no convencional;
- V.- Se realizará la separación en los expedientes, de aquellos documentos que tienen un uso temporal definido, tales como solicitudes de audiencias, recados telefónicos, registro de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío, entre otros, salvo aquellos que por sí mismos tengan valor;
- VI.- Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales, gráficos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados, para proceder a su transferencia. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, podrán ser integrados a bibliotecas o hemerotecas, conservando un ejemplar de cada uno de ellos en el acervo motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al archivo histórico, en donde se conservará permanentemente.

SECCIÓN II. DE LA BAJA DOCUMENTAL.

Artículo 64. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por baja documental, el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables) y que no posea valores secundarios o históricos (evidenciales, testimoniales o informativos). La baja documental se llevará a cabo desde el archivo de concentración.

El área coordinadora de archivos realizará en colaboración con el archivo de concentración y de la Contraloría Interna, el calendario de baja documental, con base en las solicitudes enviadas por las áreas generadoras, y que hayan sido aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 65. Los titulares del archivo de trámite presentarán sus propuestas de baja documental al área Coordinadora de archivos en el mes de septiembre, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Estas propuestas serán valoradas por el Grupo Interdisciplinario en el mes de enero de cada año, y para los casos en que se autorice la desincorporación y baja de los expedientes, será comunicado al área generadora correspondiente para llevar a cabo el proceso de baja documental.

Artículo 66. Los requisitos para el proceso de baja documental son:

1. Oficio de propuesta de baja documental, dirigido al área Coordinadora de archivos, firmado por el titular del área generadora, indicando la última área que los tuvo en su poder, el periodo que comprenden, el tipo de información que contienen, el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta y, la mención de si se conserva respaldo electrónico para ello (anexo 14);

2. Inventario de baja documental (anexo 15);
3. Declaración de inexistencia de valores documentales, por parte del área generadora, en la información que será dada de baja (anexo 16);
4. Una vez cumplidos los requisitos se procederá a:
5. El área Coordinadora de archivos realizará un calendario junto con la Contraloría Interna y el archivo de concentración para atender todas las solicitudes de baja documental, y será mostrado para su aprobación al Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobado el calendario, se hará de conocimiento a las áreas involucradas;
6. En cada fecha y lugar ya establecido en el calendario, el representante de la Contraloría Interna y los titulares de archivo de concentración y del archivo de trámite correspondiente, deberán realizar un cotejo de la información que será dada de baja y se encuentre en resguardo del archivo de concentración. La Contraloría Interna emitirá un dictamen estableciéndose la autorización de la baja documental, y en su caso las observaciones hechas a la misma. Deberá ser firmado por cada una de las personas que hayan intervenido en el cotejo de documentación, así como del titular del área generadora (anexo 17).

Artículo 67.- Una vez atendidas las solicitudes de baja documental, y junto con el dictamen de la Contraloría Interna, el área Coordinadora de archivos emitirá un oficio dirigido al titular del área generadora, donde se indicará la fecha, hora y lugar en que se realizará la eliminación de la documentación autorizada para su baja.

El proceso de destrucción se llevará a cabo por parte de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, a través del archivo de concentración. Para ello, el archivo de concentración será dotado de maquinaria especializada en trituración de papel, y se realizará la destrucción de los expedientes de manera calendarizada.

Cada evento de baja documental generará un acta del proceso (anexo 18) que será realizada por el área Coordinadora de archivos, y firmado en ella las partes involucradas.

Artículo 68. Habiéndose generado los dictámenes y las actas de baja documental y/o transferencias secundarias, el archivo de concentración a través del área Coordinadora de Archivos, gestionará la publicación en el portal electrónico de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca de los mismos, con vínculo al portal de transparencia.

Artículo 69. Los dictámenes, las actas de baja documental, y de transferencia secundaria se conservarán de manera precautoria, siete años en el archivo de concentración y serán documentos de carácter público; una vez concluido este plazo, el archivo histórico será el encargado de su resguardo a perpetuidad.

El responsable del archivo de concentración deberá integrar un expediente por cada baja autorizada, cuidando incorporar los oficios, inventarios y acta respectiva;

Los expedientes de baja documental, forman parte de la serie "Baja Documental", los que deberán conservarse en el archivo de concentración por el plazo estipulado por un mínimo de siete años y serán de carácter público; transcurrido este lapso, serán resguardados por el archivo histórico.

Artículo 70. Es responsabilidad de cada área generadora de información la identificación, valoración, inventariado documental, de los expedientes, y la petición de baja documental por carecer de valores primarios y secundarios.

CAPÍTULO XVI. DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Artículo 71. En lo concerniente a las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos, se atenderá a lo que dispone la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Oaxaca, y demás normativas relativas y aplicables concernientes a la protección y conservación de los bienes patrimonio del Estado.

Artículo 72. El responsable del archivo (trámite, concentración, e histórico) en el ejercicio de sus atribuciones, que advierta hechos o conductas de los servidores públicos o particulares que puedan ser constitutivos de responsabilidad por poner en riesgo la seguridad y preservación del patrimonio documental, deberá comunicar a su superior jerárquico inmediato, y éste a su vez informará del suceso a la Contraloría Interna.

De esta manera, este órgano interno de control será el que iniciará la investigación administrativa correspondiente; si en ella se encuentran probables hechos constitutivos al régimen disciplinario de la Fiscalía General, notificará a la Videturaría General quien iniciará la investigación y determinación para aplicar la sanción disciplinaria basada en la Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca. Si de dicha investigación resulta un hecho probadamente delictivo, se dará vista a la autoridad ministerial correspondiente, e informará al área Coordinadora de Archivos.

CAPÍTULO XVII. DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.

Artículo 73. Para efectos de los presentes lineamientos el proceso de entrega y recepción, es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público de la Fiscalía General que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los recursos humanos, materiales, financieros legales y asuntos que tengan asignados de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, dicho acto deberá realizarse cumpliendo con lo establecido en Reglas para el Procedimiento de Entrega- Recepción de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca publicados el 08 de octubre del año 2016 en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

TERCERO. Para su debido conocimiento y cumplimiento una vez que entren en vigor los presentes Lineamientos, notifíquese a todas las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Fiscalía General, y publíquese en el marco normativo del portal electrónico de la Fiscalía General.

CUARTO. Se instruye a la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, para que realice las gestiones y trámites necesarios para la compra de los recursos materiales solicitados dentro de los presentes Lineamientos

San Bartolo Coyotepec; Centro, Oaxaca, a 25 de abril de 2022.


FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.
LIC. ARTURO DE JESÚS PEIMBERT CALVO.

Anexo 1

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: _____

(1)

CÓDIGOS Y NOMBRES DE CLASIFICACIÓN (2)

CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSERIE

ELABORÓ (3)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA GENERADORA (4)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



PARA DOCUMENTACIÓN SOLO



**Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del
Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca**

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FONDO	Fiscalía General del Estado de Oaxaca
2	CÓDIGO Y NOMBRES CLASIFICADORES	<p>Ejemplo: SECCIÓN- El código 1S que identifica a la primera sección o área sustantiva de la Fiscalía General, ó 1C. que identifica a la primera sección común</p> <p>Ejemplo: SUB SECCIÓN- El código 1S.1 que identifica a la primera subsección o área sustantiva de la Fiscalía General</p> <p>Ejemplo: SERIE (S)- El código 1S.1.1 que identifica a la primera serie en que se dividirá la primera subsección sustantiva.</p> <p>Ejemplo: SUBSERIE (S)- 1S.1.1.1, sólo cuando aplique, este código llevará la primera subserie de la serie 1S.1.1</p> <p>El nombre de las secciones, sub secciones, series, y subseries en relación con las actividades y/o funciones de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.</p>
3	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la información
4	TITULAR DEL ÁREA GENERADORA	Nombre, cargo y firma del titular del área generadora

DOCUMENTO
PARA CONSULTA



FGEOS
FISCALÍA
GENERAL
 DEL ESTADO DE
OAXACA

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Anexo 2

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

SECCIÓN: (1)

SUBSECCIÓN: (2)

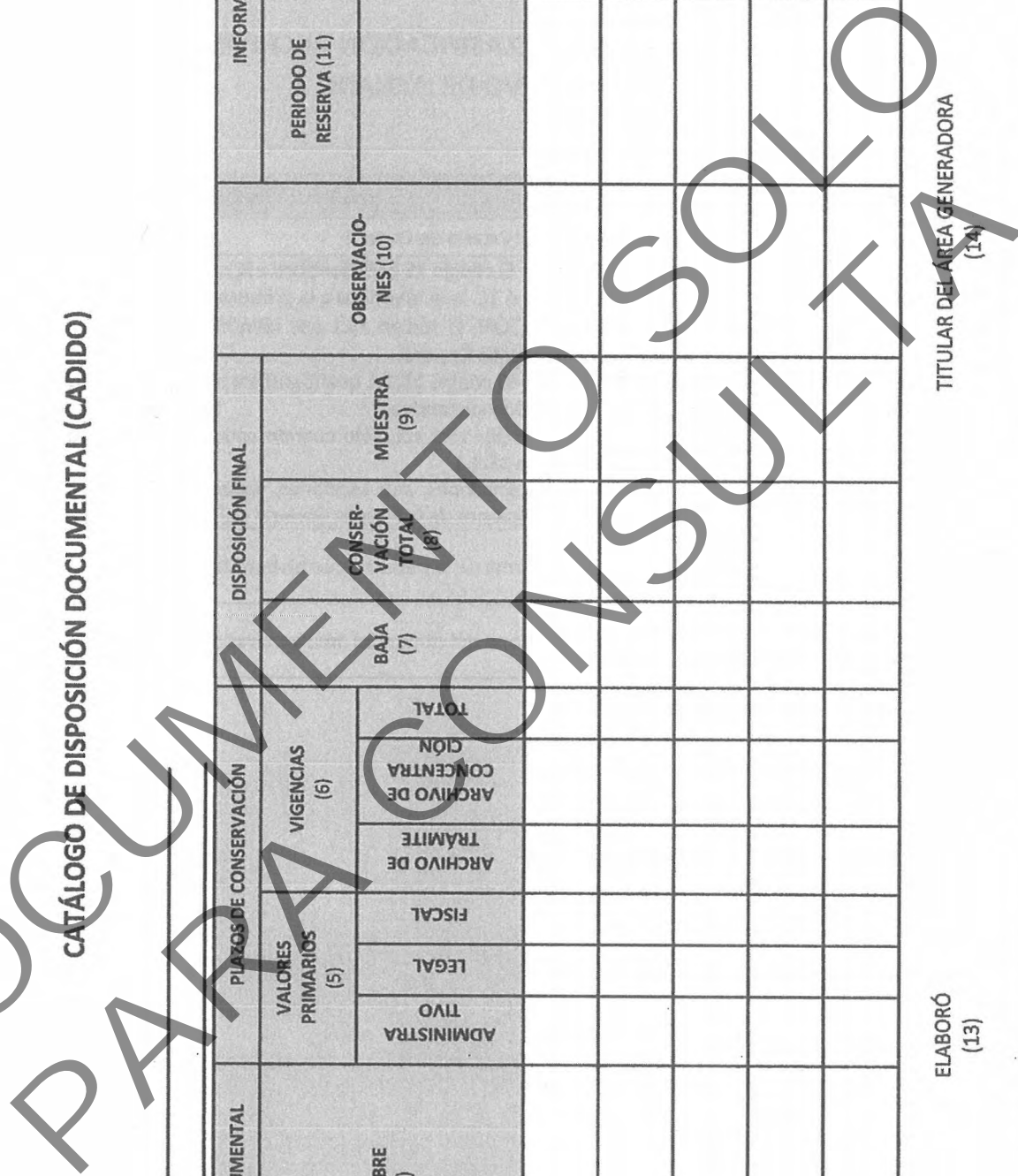
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO (3)	NOMBRE (4)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN				
			VALORES PRIMARIOS (5)	VIGENCIAS (6)			BAJA (7)	CONSERVACIÓN TOTAL (8)	MUESTRA (9)	OBSERVACIONES (10)	PERIODO DE RESERVA (11)	CONFIDENCIAL (12)		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						

ELABORÓ (13)

TITULAR DEL ÁREA GENERADORA (14)

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SECCIÓN	Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes
2	SUBSECCIÓN	Clave y nombre de la subsección de acuerdo con las atribuciones correspondientes
3	CÓDIGO	Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
4	NOMBRE	Definición genérica de las series, y en su caso, las subseries
5	VALORES PRIMARIOS	Marcar con una "X" el valor correspondiente (Administrativo, Legal y/o Fiscal)
6	VIGENCIAS	ARCHIVO DE TRÁMITE: El tiempo (en años) de conservación en el archivo de trámite ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: El tiempo (en años) de conservación en el archivo de concentración TOTAL: El total de años sumados de los tiempos indicados en el archivo de trámite y archivo de concentración
7	BAJA	Marcar con "X" si la serie o subserie no contiene valores secundarios para tramitar su baja al término de la vigencia total
8	CONSERVACIÓN TOTAL	Marcar con "X" si la serie o subserie contiene valores secundarios para su transferencia al archivo histórico al término de la vigencia total
9	MUESTRA	Marcar con "X" si algunos expedientes de la serie o subserie contienen valores secundarios para guardar muestra, al término de la vigencia total
10	OBSERVACIONES	Comentarios pertinentes
11	PERIODO DE RESERVA	El tiempo (en años) en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen
12	CONFIDENCIAL	Marcar con "X" si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial
13	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de quien elaboró la información
14	TITULAR DEL ÁREA GENERADORA	Nombre, cargo y firma del titular del área generadora

Nota:

En caso de que los documentos contengan más de un valor, debe indicarse.



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Anexo 3

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FECHA: _____ (1)

SECCIÓN: (2)	CLAVE	NOMBRE
SUBSECCIÓN (3)		
SERIE: (4)		
SUBSERIE: (5)		

NÚMERO DE CAJA/ PAQUETE/ CAJÓN/ ESTANTE: _____ (6) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: _____ (8)

NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES: _____ (7)

No. CONSECUTIVO (9)	CLAVE DEL EXP. (10)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (11)	VALOR DOCUMENTAL (12)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (13)			FECHAS DEL EXPEDIENTE (14)		VIGENCIA DOCUMENTAL (15)	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESER. VADA	PÚBLICA	PARCIAL PÚBLICA	CONFIDENCIAL	APERTURA	CIERRE	ARCHIVO DE TRÁMITE

ELABORÓ (16)

VALIDÓ (17)

AUTORIZÓ (18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**Lineamientos para la Organización y Funcionamiento
del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca**

**INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Requisitar el formato con la información contenida en los instrumentos de consulta archivística Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

Utilizar un formato nuevo al cambiar de serie, así como de subserie documental.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA	Día, mes y año en que se registra el inventario
2	SECCIÓN	Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes
3	SUBSECCIÓN	Clave y nombre de la subsección de acuerdo con las atribuciones correspondientes
4	SERIE	Clave y nombre de la serie documental que se va a inventariar
5	SUBSERIE	Clave y nombre de la subserie (cuando aplica) que se va a inventariar
6	NÚMERO DE CAJA/ PAQUETE/CAJÓN/ESTANTE	Indicar el número del contenedor donde se encuentra el expediente
7	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	Se escribe el número total de expedientes que conforma el inventario al término del año en curso
8	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	La ubicación física de la caja que contiene el expediente, indicando los datos que permitan su localización (anaquel, estante, charola, etc.)
9	No. CONSECUTIVO	Indicar el número consecutivo de los expedientes a enlistar
10	CLAVE DEL EXPEDIENTE	Para el caso de expedientes administrativos: Fórmula codificadora que contiene los elementos: sección, serie y/o subserie al cual se le agrega el número consecutivo de expediente más el año en el que se abrió el primer documento Para el caso de expedientes judiciales: Clave otorgada por la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca
11	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Asunto de que trata el expediente
12	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una "X" el valor correspondiente (Administrativo, Legal y/o Fiscal)
13	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" cuando el expediente contenga información reservada, pública, parcialmente pública o confidencial, de forma total o parcial por determinación del Comité de Transparencia de la Fiscalía General, de acuerdo a la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
14	FECHAS DEL EXPEDIENTE	APERTURA: El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo (documento recibido o generado) CIERRE: El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo (expediente recibido o generado)
15	VIGENCIA DOCUMENTAL	Archivo DE TRÁMITE: El tiempo que el expediente se conservará físicamente en el archivo de trámite ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: El tiempo que el expediente se conservará físicamente en el archivo de concentración
16	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró
17	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma del responsable de archivo de trámite
18	AUTORIZÓ	Nombre y firma del responsable que autoriza

Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Archivo General de la
Fiscalía General del Estado de Oaxaca



FGE
FISCALÍA
GENERAL
DEL ESTADO DE
OAXACA

Anexo 4

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
(1)

FECHA: _____ (2)

IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA (3)		EXPEDIENTE (4)		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (5)				AÑO O PERIODO O PERIODO (6)	PLAZO DE CONSERVACIÓN				OBSERVACIONES (9)	
				PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PUBLICA		FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA CAJA	1-2 AÑOS	3-5 AÑOS	6-25 o más AÑOS		AÑO A PARTIR DE CUAL SE DETERMINARÁ EL DESTINO FINAL
NÚMERO CONSECUTIVO DE CAJA	UBICACIÓN FÍSICA DE LA CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE LA CAJA	CLAVES DE LOS EXPEDIENTES	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PARCIALMENTE PUBLICA							

ELABORÓ
(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Vo. Bo.
(11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ
(12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Archivo General de la
Fiscalía General del Estado de Oaxaca

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Especificar el nombre del archivo de concentración
2	FECHA	Fecha en que se requisita este formato
3	IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA	El número correspondiente consecutivo de las cajas y la ubicación física de las mismas
4	EXPEDIENTE	Número total de expedientes que contiene la caja y las claves de ordenación utilizada al abrir los expedientes
5	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Pública, reservada, confidencial o parcialmente pública de acuerdo con la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales
6	AÑO O PERIODO	Años o periodo que abarcan los expedientes en cada caja
7	FECHA DE INGRESO	Año, mes y día en que ingresó la caja al archivo de concentración;
8	PLAZO DE CONSERVACIÓN	Permanencia de la caja (señalar una opción ya sea 1-2, 3-5 ó 6-25 ó más años) y el año en que se dispondrá para su destino final
9	OBSERVACIONES	Comentarios pertinentes
10	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de quien elaboró
11	Vo. Bo.	Nombre, cargo y firma de responsable del archivo de concentración
12	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma de titular del área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Archivo General de la
Fiscalía General del Estado de Oaxaca



Anexo 5

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (1) _____ FECHA: (2) _____

SECCIÓN: (3)	CLAVE	NOMBRE
SUBSECCIÓN: (4)		
SERIE: (5)		
SUBSERIE: (6)		

ÁREA GENERADORA: (7) _____ VOLUMEN TOTAL APROXIMADO (8): _____ PESO APROXIMADO: (9) _____ KGS.

No. DE CAJA/PAQUETE (10)	TOTAL DE EXPEDIENTES P OR CAJA O PAQUETE (11)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (12)	FECHAS DEL EXPEDIENTE (13)		VALOR DOCUMENTAL (14)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (15)			VIGENCIA DOCUMENTAL (16)			DESTINO FINAL (17)			
			APERTURA	CIERRE	ADM TIVO	LEGAL	FISCAL	PÚBLI-CA	PARCIAL PÚBLICA	RESER- VADA	CONF- DENCIAL	TRÁ- MITE	CON- CEN- TRA- CION	B	C	M	

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA GENERADORA (19)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (20)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA INSTRUCTIVO DE LLENADO

Requisitar el formato con la información contenida en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	El número consecutivo de la remesa a transferir
2	FECHA	Día, mes y año en que se efectuó el inventario de transferencia primaria
3	SECCIÓN	Clave y nombre en que se divide de acuerdo con las atribuciones correspondientes
4	SUBSECCIÓN	Clave y nombre en que se divide la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes
5	SERIE	Clave y nombre de la serie documental, que se va a inventariar tomada de la subsección anterior de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística
6	SUBSERIE	Clave y nombre de la división de la subserie
7	ÁREA GENERADORA	El nombre del área generadora responsable que recibe o genera los documentos de archivo que integran el expediente
8	VOLUMEN	Indiciar el volumen aproximado del espacio que ocupa el total de cajas/paquetes a transferir
9	PESO	Indicar el peso aproximado en kilogramos del total de cajas/paquetes a trasladar
10	NO. CAJA/PAQUETE	Número de caja o paquete correspondiente
11	TOTAL DE EXPEDIENTES POR CAJA/PAQUETE	Número total de expedientes en cada caja o paquete
12	CLAVE DEL EXPEDIENTE	Fórmula codificadora que contiene los elementos: sección, subsección, serie y/o subserie al cual se le agrega el número consecutivo de expediente más el año en el que se abrió el primer documento
13	FECHAS DEL EXPEDIENTE	APERTURA: El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente recibido o generado. CIERRE: El día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente recibido o generado
14	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una "X" el valor correspondiente (Administrativo, Legal y/o Fiscal)
15	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" si la información contiene documentos reservados o confidenciales de forma parcial o total (Pública, Parcialmente pública, Reservada, Confidencial)
16	VIGENCIA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE TRÁMITE: El tiempo que el expediente se conservará en el archivo de trámite. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: El tiempo que el expediente se conservará en el archivo de concentración
17	DESTINO FINAL	La letra "B" si el expediente se dará de baja, "C" si se conservará totalmente y "M" si se guarda una muestra después del término de su vigencia total y de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Marcar con una "X" una sola opción
18	RESPONSABLE DEL ARCHIVO TRÁMITE	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de trámite
19	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración
20	TITULAR ÁREA GENERADORA	Nombre, cargo y firma del titular del área generadora



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca



Anexo 6

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____ (1) _____
 FECHA: _____ (2) _____

SECCIÓN: (3)	CLAVE	NOMBRE
SUBSECCIÓN: (4)		
SERIE: (5)		
SUBSERIE: (6)		

ÁREA GENERADORA: _____ (7) VOLUMEN TOTAL APROXIMADO (8): _____ PESO APROXIMADO: _____ (9) KGS.

NUMERO DE CAJA O PAQUETE (10)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (11)	FECHAS DEL EXPEDIENTE (12)		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (13)	VALORES SECUNDARIOS (14)		
		INICIAL	FINAL		INFORMATIVOS	TESTIMONIALES	EVIDENCIALES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (15) _____ TITULAR DEL ÁREA GENERADORA (16) _____ RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO (17) _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA INSTRUCTIVO DE LLENADO

Requisitar el formato con la información contenida en los instrumentos de consulta archivística Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

N°	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	Número consecutivo de la Transferencia Secundaria a realizar por el archivo de concentración
2	FECHA	Día, mes y año en que se realiza el inventario de Transferencia Secundaria
3	SECCIÓN	División del fondo de acuerdo con las atribuciones correspondientes, clave y nombre
4	SUBSECCIÓN	División del fondo de acuerdo con las atribuciones correspondientes, clave y nombre
5	SERIE	Clave y nombre de la serie en la que se divide la sección de acuerdo con las atribuciones y actividades correspondientes
6	SUBSERIE	Clave de la división de la serie así como el nombre
7	ÁREA GENERADORA	Nombre del área generadora de la información
8	VOLUMEN	Indicar el volumen aproximado del espacio que ocupa el total de cajas/paquetes a transferir
9	PESO	Indicar el peso aproximado en kilogramos del total de cajas/paquetes a trasladar
10	NÚMERO DE CAJA O PAQUETE	Número progresivo otorgado a las cajas o paquetes en el momento de realizar el inventario
11	CLAVE DEL EXPEDIENTE	El número clasificador o fórmula codificadora que contiene los elementos: Sección, serie y en su caso subserie del cual se le agrega el numero consecutivo del expediente
12	FECHAS DEL EXPEDIENTE	INICIAL: Día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente FINAL: Día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente
13	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Asunto o asiento descriptivo del expediente
14	VALORES SECUNDARIOS	La condición de los documentos contenidos en el expediente que les confieren valores informativos, testimoniales o evidenciales. Marcar con una "X" el valor correspondiente
15	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración
16	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo histórico
17	TITULAR ÁREA GENERADORA	Nombre, cargo y firma del titular del área generadora



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Apexo 7

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

SECCIÓN: _____ (1) _____ SUBSECCIÓN: _____ (2) _____ SERIE: _____ (3) _____ SUBSERIE: _____ (4) _____ CÓDIGO: _____ (5) _____ NÚMERO DE EXPEDIENTE y ASUNTO: _____ (6) _____		
VALOR PRIMARIO (7) ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> LEGAL <input type="checkbox"/> FISCAL <input type="checkbox"/>	VALOR SECUNDARIO (8) INFORMATIVO <input type="checkbox"/> EVIDENCIAL <input type="checkbox"/> TESTIMONIAL <input type="checkbox"/>	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (9) PÚBLICA <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVADA <input type="checkbox"/>
VIGENCIA DOCUMENTAL EN ARCHIVO (10) DE TRÁMITE () AÑOS DE CONCENTRACIÓN () AÑOS		UBICACIÓN FÍSICA (11) _____
DESTINO FINAL (12) BAJA DOCUMENTAL _____ ARCHIVO HISTÓRICO _____		
FECHA (13) APERTURA _____ CIERRE _____		
NÚMERO DE FOJAS: _____ (14) _____		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

CARÁTULA DE EXPEDIENTE INSTRUCTIVO DE LLENADO

Requisitar el formato con la información contenida en los instrumentos de consulta archivística Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SECCIÓN	Nombre de la sección documental determinada en el Cuadro de Clasificación
2	SUBSECCIÓN	Nombre de la subsección documental determinada en el Cuadro de Clasificación
3	SERIE	Nombre de la serie a la que corresponde el expediente de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Institucional
4	SUBSERIE	Nombre de la subserie a la que corresponde el expediente de acuerdo con el Cuadro de Clasificación (cuando aplica)
5	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIÓN: El código 1S que identifica a la primera sección sustantiva SERIE (S): El código 1S.1 que identifica a la primera serie en que se dividirá la primera sección sustantiva SUBSERIE (S): 1S.1.1, sólo cuando aplique, este código llevará la primera subserie de la serie 1S.1
6	NÚMERO DE EXPEDIENTE	El número clasificador que contienen los elementos: Sección, serie y en su caso subserie, al cual se le agrega el número consecutivo del expediente., O EN SU CASO EL NÚMERO DE CARPETA DE INVESTIGACIÓN; así mismo el asunto que contiene
7	VALOR PRIMARIO	Marcar con una "X" la(s) opción(es) de acuerdo el valor de la información que contenga el expediente
8	VALOR SECUNDARIO	Marcar con una "X" la(s) opción(es) de acuerdo el valor de la información que contenga el expediente
9	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Marcar con una "X" la(s) opción(es) de acuerdo con la clase de información que contenga el expediente. Previamente definida por el Comité de Información.
10	VIGENCIA DOCUMENTAL	Indicar el número de años en que permanecerá en archivo de trámite, y en archivo de concentración.
11	UBICACIÓN FÍSICA	Indicar el lugar donde se encuentra el expediente (área generadora/ no. archivero o no. de caja)
12	DESTINO FINAL	Indicar si es susceptible de conservarse en archivo histórico, o será dado de baja.
13	FECHA DE INICIO Y CIERRE	Día, mes y año en que el expediente es iniciado y concluido.
14	NÚMERO DE FOJAS	Número de fojas que integran el expediente concluido debidamente foliado.



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento
del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

CARÁTULA DEL CONTENEDOR

Anexo 8

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
SECCIÓN (1)
SUBSECCIÓN (2)
SERIE (3)

SUBSERIE (4) AÑOS COMPRENDIDOS (5) TOTAL DE EXPEDIENTES _____ (6)	CAJA No. (7)
---	----------------------



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento
del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

CARÁTULA DEL CONTENEDOR
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Requisitar el formato con la información contenida en los instrumentos de consulta archivística Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SECCIÓN	Nombre de la sección en que se divide de acuerdo con las atribuciones correspondientes con números y letras indicadoras de clasificación según el Cuadro General de Clasificación Archivística
2	SUBSECCIÓN	Nombre de la subsección en que se divide de acuerdo con las atribuciones correspondientes con números y letras indicadoras de clasificación según el Cuadro General de Clasificación Archivística
3	SERIE	Nombre y clave de la serie en que se divide la sección de acuerdo con las atribuciones o actividades correspondientes
4	SUBSERIE	Nombre y clave en que se divide la subsección de acuerdo con las atribuciones o actividades correspondientes
5	AÑOS CONTENIDOS	Años correspondientes de los expedientes contenidos
6	TOTAL DE EXPEDIENTES	Número total de expedientes que contiene la caja
7	CAJA Nº _____ DE _____	Número consecutivo y progresivo de las cajas contenedoras

Anexo 9



FGEO
FISCALÍA
GENERAL
DEL ESTADO DE
OAXACA

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento
del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

DATOS DEL SOLICITANTE	
NÚMERO DE SOLICITUD: (1)	FECHA DE ELABORACIÓN: (2)

NOMBRE: (3)
PUESTO: (4)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (5)
TELÉFONO: (6)

DATOS DEL EXPEDIENTE:		
SECCIÓN: (7)	CLAVE	NOMBRE
SUBSECCIÓN: (8)		
SERIE: (9)		
SUBSERIE: (10)		

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE: (11)

ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE: (12)

CALIDAD DOCUMENTAL: (13)	PLAZO DE PRÉSTAMO: (15)
FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO: (14)	
PRÓRROGA: (16)	
OBSERVACIONES: (17)	

SOLICITA (18)	AUTORIZA (19)	ENTREGA (20)	RECIBE (21)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTO CONSULTA

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO INSTRUCTIVO DE LLENADO

Requisitar el formato con la información contenida en los instrumentos de consulta archivística Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE SOLICITUD	Número consecutivo de solicitud para control interno
2	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato de préstamo de expediente de archivo de trámite o concentración
3	NOMBRE (S)	Nombre del servidor público autorizado que solicita el préstamo
4	PUESTO	Cargo que desempeña el solicitante del préstamo
5	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Nombre del área generadora a la que pertenece el solicitante del préstamo
6	TELÉFONO	Número telefónico de la oficina de adscripción en el área generadora a la que pertenece el solicitante
7	SECCIÓN	Clave en la que se divide de acuerdo con las atribuciones correspondientes
8	SUBSECCIÓN	Clave en la que se divide de acuerdo con las atribuciones correspondientes
9	SERIE	Clave en la que se divide la sección de acuerdo con las atribuciones o actividades correspondientes
10	SUBSERIE	Clave de la división de la serie que identifica al conjunto de documentos producidos en las áreas generadora resultado de una actividad o acción administrativa
11	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	Descripción breve o asunto sobre el cual versa el expediente
12	ESTADO FÍSICO DEL EXP.	Estado físico en que se encuentra el expediente al momento del préstamo
13	CALIDAD DOCUMENTAL	La calidad de documentos de archivo que contiene el expediente (original, copia o mixto)
14	FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO	Día, mes, año y hora en que se presta el expediente de archivo de trámite o concentración
15	PLAZO DE PRÉSTAMO	Día, mes, año y hora en que se devolverá el expediente de archivo de trámite o concentración
16	PRÓRROGA	La extensión del tiempo de préstamo solicitada mediante oficio dirigido al titular del área generadora
17	OBSERVACIONES	Ubicación topográfica y las condiciones físicas, en las que es devuelto el expediente y/o cualquier otra circunstancia que amerite dejar constancia en el expediente
18	SOLICITA	Nombre y firma del servidor público que solicita el préstamo y/o consulta del (los) expedientes de archivo de trámite o archivo de concentración
19	AUTORIZA	Nombre cargo y firma del servidor público autorizado para aprobar el préstamo de expedientes de archivo de trámite o archivo de concentración
20	ENTREGA	Nombre y firma del servidor público autorizado que efectúa la entrega física del expediente de archivo de trámite o archivo de concentración
21	RECIBE	Nombre y firma del servidor público que recibe la documentación o expediente de archivo de trámite o archivo de concentración



FGEO
FISCALÍA
GENERAL
OAXACA

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento
del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de
Oaxaca

Anexo 10

VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE HISTÓRICO

NÚMERO DE SOLICITUD: (1)
FECHA DE ELABORACIÓN: (2)

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE (S): (3)
IDENTIFICACIÓN MOSTRADA: (4)
OCUPACIÓN: (5)
MOTIVO DE LA CONSULTA: (6)
DOMICILIO: (7)
TÉLEFONO: (8)
CORREO ELECTRÓNICO: (9)

DATOS DEL EXPEDIENTE:

SECCIÓN: (10)	CLAVE	NOMBRE
SUBSECCIÓN: (11)		
SERIE: (12)		
SUBSERIE: (13)		

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE: (14)

ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE: (15)

NÚMERO DE FOJAS (16)	CALIDAD DOCUMENTAL: (17)
FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO: (18)	PLAZO DE PRÉSTAMO: (19)
PRÓRROGA: (20)	
OBSERVACIONES: (21)	

SOLICITA (22)

AUTORIZA (23)

ENTREGA (24)

RECIBE (25)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



**Lineamientos para la Organización y Funcionamiento
del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca**

**VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Requisitar el formato con la información contenida en los instrumentos de consulta archivística Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE SOLICITUD	Número consecutivo de solicitud para control interno
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año en que se requisita el formato de préstamo de expediente del archivo histórico
3	NOMBRE (S)	Nombre de la persona (servidor público o particular) que solicita el préstamo
4	IDENTIFICACIÓN MOSTRADA	Serán admitidas las identificaciones vigentes oficiales con fotografía
5	OCUPACIÓN	Especificar la ocupación, indicando la institución en la cual se desempeña o estudia
6	MOTIVO DE CONSULTA	Escribir cuál es el propósito de consultar el expediente
7	DOMICILIO	Escribir el domicilio completo de donde habita en caso de ser un solicitante particular; escribir el domicilio laboral en caso de ser un servidor público
8	TELÉFONO	Número telefónico del solicitante dependiendo del caso (oficina o particular)
9	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico del solicitante del préstamo
10	SECCIÓN	Clave en la que se divide de acuerdo con las atribuciones correspondientes
11	SUBSECCIÓN	Clave en la que se divide de acuerdo con las atribuciones correspondientes
12	SERIE	Clave en la que se divide la sección de acuerdo con las atribuciones o actividades correspondientes
13	SUBSERIE	Clave de la división de la serie que identifica al conjunto de documentos producidos en las áreas generadoras resultado de una actividad o acción administrativa
14	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	Descripción breve o asunto sobre el cual versa el expediente
15	ESTADO FÍSICO DEL EXP.	Estado físico en que se encuentra el expediente al momento del préstamo
16	NÚMERO DE FOJAS	Número total de fojas útiles al cierre del expediente
17	CALIDAD DOCUMENTAL	Calidad de documentos de archivo que contiene el expediente (original, copia o mixto)
18	FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO	Día, mes, año y hora en que se presta el expediente
19	PLAZO DE PRÉSTAMO	Día, mes, año y hora en que se devolverá el expediente
20	PRÓRROGA	Extensión del tiempo de préstamo solicitada mediante oficio dirigido al titular del área generadora
21	OBSERVACIONES	Ubicación topográfica y las condiciones físicas, en las que es devuelto el expediente y/o cualquier otra circunstancia que amerite dejar constancia en el expediente
22	SOLICITA	Nombre y firma del particular o servidor público que solicita el préstamo y/o consulta del (los) expedientes del archivo histórico
23	AUTORIZA	Nombre cargo y firma del servidor público autorizado para aprobar el préstamo de expedientes del archivo histórico
24	ENTREGA	Nombre y firma del servidor público autorizado que efectúa la entrega física del expediente del archivo histórico
25	RECIBE	Nombre y firma del particular o servidor público que recibe la documentación o expediente del archivo histórico



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento
del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Anexo 11

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

ARCHIVO DE TRÁMITE

ÁREA GENERADORA	(1)	(8)				VOLUMEN TOTAL		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	(2)	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VOLUMEN DE EXPEDIENTES	APERTURA DE EXPEDIENTES	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	BAJAS DOCUMENTALES	
CARGO	(3)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
DOMICILIO	(4)							
TELÉFONO	(5)							
CORREO ELECTRÓNICO	(6)							
UBICACIÓN FÍSICA (DENTRO DE LAS INSTITUCIONES DE LA INSTALACIÓN)	(7)							
SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	(8)							
SERIE	(9)							
		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

ELABORÓ
(17)

VO. BO.
(18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DOCUMENTOS PARA CONSULTA SOLO



**Lineamientos para la Organización y Funcionamiento
del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca**

**GUÍA DE SIMPLE DE ARCHIVOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO INSTRUCTIVO DE LLENADO**

ARCHIVO DE TRÁMITE

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	ÁREA GENERADORA	Nombre del área generadora de la información
2	NOMBRE DEL RESPONSABLE	Nombre(s) y apellidos completos del responsable del archivo de trámite
3	CARGO	Cargo del responsable del archivo de trámite
4	DOMICILIO	Domicilio laboral del responsable
5	TELÉFONO	Número telefónico y extensión correspondiente
6	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico del responsable de archivo
7	UBICACIÓN FÍSICA (DENTRO DE LAS INSTITUCIONES DE LA INSTALACIÓN)	Lugar físico donde se localizan las series documentales dentro de las instalaciones de la institución
8	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	Código y nombre de la sección y subsección correspondiente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente
9	SERIE	Código y nombre de la serie documental al que corresponden los expedientes que custodia el archivo de trámite (cada cambio de sección o serie requiere una nueva fila de llenado)
1	FECHAS EXTREMAS DE LAS SERIE	Fechas de inicio y conclusión del expediente (mencionar en años)
11	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Breve descripción de la serie
12	VOLUMEN DE EXPEDIENTES	Número de expedientes del año inmediato anterior
13	APERTURA DE EXPEDIENTES	Número de expedientes aperturados en el año presente
14	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Número de expedientes de la serie de transferencias realizadas en el año al archivo de concentración
15	BAJAS DOCUMENTALES	Número de expedientes de la serie dados de baja en el año
16	VOLUMEN TOTAL	Suma de volumen expedientes + apertura de expedientes - transferencias primarias - bajas documentales
17	ELABORÓ	Nombre completo, cargo y firma del responsable del archivo de trámite
18	VO.BO.	Nombre completo, cargo y firma del titular del área generadora

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento
del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca



Anexo 12

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE		(1)
CARGO		(2)
DOMICILIO		(3)
TELÉFONO		(4)
CORREO ELECTRÓNICO		(5)
UBICACIÓN FÍSICA (DOMICILIO)		(6)
VOLUMEN AÑO ANTERIOR/CANTIDAD DE CAJAS	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR(CAJAS)	(8)
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS TRAMITADAS DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR(CAJAS)	(10)
VOLUMEN TOTAL: VOLUMEN AÑO ANTERIOR + TRANSF.PRIM.-BAJAS-TRANSF SECUNDARIAS		(11)
INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES SIN CAJAS		
VOLUMEN AÑO ANTERIOR/EXPEDIENTES ATADOS	BAJAS DOCUMENTALES TRAMITADAS EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (EXP.ATADOS)	(14)
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS TRAMITADAS DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (EXP.ATADOS)	(15)
VOLUMEN TOTAL: VOLUMEN AÑO ANTERIOR + TRANSF.PRIM.-BAJAS-TRANSF SECUNDARIAS		(16)

ELABORÓ (17)

VO. BO. JEFE INMEDIATO SUPERIOR (18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. ARCHIVO CONCENTRACIÓN INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE DEL RESPONSABLE	Nombre(s) y apellidos completos del responsable de la unidad de archivo
2	CARGO	Cargo del responsable del archivo
3	DOMICILIO	Domicilio laboral del responsable
4	TELÉFONO	Número telefónico y extensión correspondiente
5	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico del responsable de archivo
6	UBICACIÓN FÍSICA	Domicilio donde se encuentran las series documentales
7	VOLUMEN CAJAS AÑO ANTERIOR	volumen de cajas existentes desde el año anterior
8	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS RECIBIDAS/ CANTIDAD CAJAS	Número de cajas recibidas de transferencia primaria el año inmediato anterior
9	BAJAS DOCUMENTALES TRAMITADAS/CANTIDAD DE CAJAS	Número de cajas tramitadas para baja documental el año inmediato anterior
10	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS /CAJAS DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Número de cajas tramitadas para transferencia secundaria el año inmediato anterior
11	VOLUMEN CAJAS TOTAL	Suma de: Volumen de cajas existentes desde el año anterior + transferencias primarias-bajas documentales-transferencias secundarias
12	VOLUMEN ACTUAL/EXPEDIENTES ATADOS	Número de expedientes que conserva el archivo de concentración por área generadora
13	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS RECIBIDAS DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR(EXP. ATADOS)	Número de expedientes recibidos de transferencia primaria en el año inmediato anterior
14	BAJAS DOCUMENTALES TRAMITADAS	Número de expedientes tramitados para baja documental en el año inmediato anterior
15	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Número de expedientes tramitados para transferencia secundaria en el año inmediato anterior
16	VOLUMEN PAQUETES/ATADOS TOTAL	Suma de: Volumen de paquetes existentes desde el año anterior + transferencias primarias-bajas documentales-transferencias secundarias
17	ELABORÓ	Nombre completo y cargo del servidor público que elaboró el formato
18	VO.BO. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Visto bueno del jefe inmediato superior referente a la elaboración del formato



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Anexo 13

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN (1)		SUBSECCIÓN (2)	
CLAVE DE LA SERIE (3)	NOMBRE DE LA SERIE (4)		
CLAVE DE LA SUBSERIE (5)	NOMBRE DE LA SUBSERIE (6)		
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (7)			
MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA SERIE (8)			
ACTIVIDADES INHERENTES A LA SERIE			
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LLEVARLA A CABO	ACTIVIDAD COORDINADA CON
(9)	(10)	(11)	(12)
TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE		(13)	
VALORACIÓN DOCUMENTAL (15)			
ADMINISTRATIVO ()	JURÍDICA ()	CONTABLE O FISCAL ()	
TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN MESES O AÑOS (16)		DESTINO FINAL (17)	
ARCHIVO DE TRÁMITE ()	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ()	BAJA ()	HISTÓRICO ()
			MUESTRA ()

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	ESPACIO	DESCRIPCIÓN
1	SECCIÓN	Clave y nombre de la Sección (establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística)
2	SUBSECCIÓN	Clave y nombre de la Subsección (establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística)
3	CLAVE DE LA SERIE	Clave de la Serie (está compuesta por letras, números, y signos de puntuación)
4	NOMBRE DE LA SERIE	Nombre de la Serie (establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística)
5	CLAVE DE LA SUBSERIE	Clave de la Subserie (está compuesta por letras, números, y signos de puntuación)
6	NOMBRE DE LA SUBSERIE	Nombre de la Subserie (establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística)
7	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Describir brevemente los asuntos que son atendidos en la Serie (de qué se trata o que temas contiene)
8	MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA SERIE	Enunciar las leyes, reglamentos, códigos, acuerdos, etc. que sustentan las funciones de la Serie
9	NÚMERO	Número consecutivo de las actividades a enlistar
10	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Enunciar las acciones que se hacen en la Serie (cada una debe iniciar con un verbo en infinitivo. Ejemplo: tramitar, ejecutar, supervisar, desarrollar, etc)
11	RESPONSABLE DE LLEVARLA A CABO	Escribir el nombre completo de la(s) persona(s) que intervienen en las acciones de la Serie
12	ACTIVIDADES COORDINADAS CON	Escribir el nombre de las Direcciones, Unidades, Departamentos, Instituciones ajenas, etc., con que se relaciona cada actividad mencionada
13	TIPO DE DOCUMENTO PRODUCIDO	Escribir el nombre del documento que se genera en la actividad mencionada
14	TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE	Escribir los conceptos, términos, o palabras clave que se relacionan con el desarrollo de la Serie.
15	VALORACIÓN DOCUMENTAL	Indicar con "X" en el paréntesis si se trata de documentación con valor primario administrativo, jurídico, contable o fiscal
16	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	Indicar en meses o en años, el tiempo de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración
17	DESTINO FINAL	Marcar con "x" en el paréntesis si su destino final es la baja documental, la conservación en el archivo histórico, o se conservará una muestra de la serie o subserie



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Anexo 14

OFICIO DE SOLICITUD PARA TRÁMITE DE BAJA DOCUMENTAL

SECCIÓN: _____

NÚMERO: FGEO/_____/2021

ASUNTO: SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a _____.

**NOMBRE
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESENTE
PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14 fracción VIII de los Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, que faculta al titular del área Coordinadora de archivos a gestionar la baja documental de los expedientes que carezcan de valores secundarios, en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite de las áreas y del archivo de concentración; así como de los artículos 65, 66 y 70 mediante los cuales se establecen el proceso de baja documental de la institución, solicito a usted se sirva iniciar el proceso de baja documental de número de cajas y/o número de paquetes, producidos por (nombre de área generadora), con las características que se establecen a continuación:

Área generadora	Número de Cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico (sí/no)	Última área que los tuvo en su poder

Cabe hacer mención, que dicha información se encuentra clasificada como información pública, en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando a salvo el derecho del ciudadano de acceso a la información, conforme a los términos y condiciones establecidos en dicho instrumento jurídico y demás normatividad aplicable a la materia.



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Posterior a la baja documental, se hará una versión pública en armonía con el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y artículo 68 de los Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

Anexo a lo anterior, el inventario de baja documental constante de xxx fojas útiles, así como la declaratoria de inexistencias de valores.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

[Nombre, firma y sello del titular del área generadora]

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Anexo 15

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: (1)
FECHA: (2)
FOJA: (3)

Table with 2 columns: CLAVE, NOMBRE. Rows for SECCIÓN: (4), SUBSECCIÓN: (5), SERIE: (6), SUBSERIE: (7).

ÁREA GENERADORA: (8)

Table with 4 columns: NÚMERO DE CAJA/PAQUETE (9), FECHAS DEL EXPEDIENTE (11) (INITIAL, FINAL), DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (12), FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA (13) (DÍA, MES, AÑO).

ESTE INVENTARIO AMPARA CAJAS/PAQUETES, FOJAS, Y PESO TOTAL APROXIMADO KGS. (14)

TITULAR DEL ÁREA GENERADORA (15)

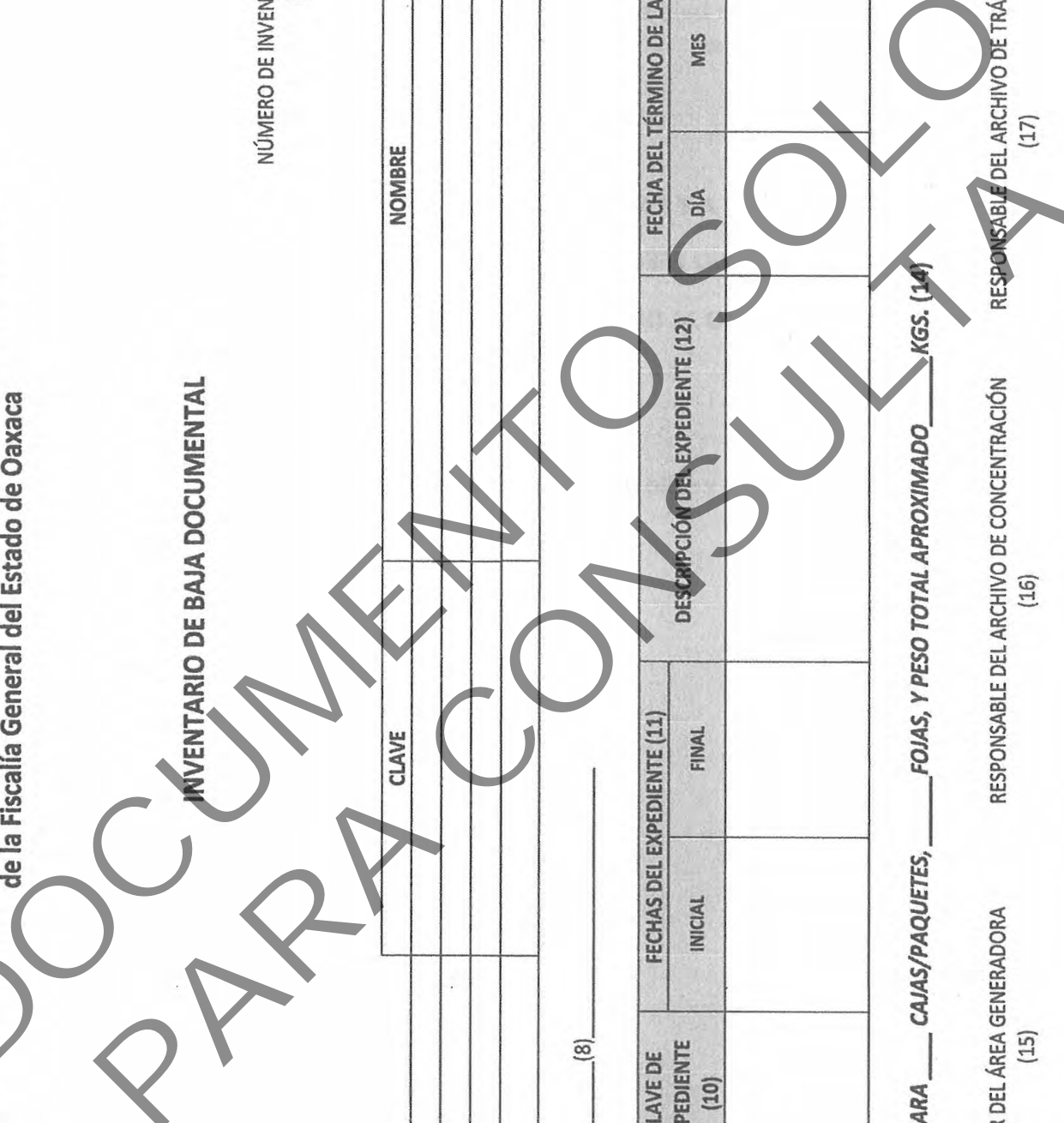
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (16)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (17)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL INSTRUCTIVO DE LLENADO

Requisitar el formato con la información contenida en los instrumentos de consulta archivística, los cuales son: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.

Nº	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NÚMERO DE INVENTARIO	Número consecutivo del inventario de baja documental correspondiente
2	FECHA	Fecha en que se requisita el formato
3	FOJA	Número consecutivo de fojas del inventario
4	SECCIÓN	Clave y nombre de la división de acuerdo con las atribuciones correspondientes
5	SUBSECCIÓN	Clave y nombre de la división de acuerdo con las atribuciones correspondientes
6	SERIE	Clave y nombre de la Serie en la que se divide la sección
7	SUBSERIE	Clave y el nombre de acuerdo con la división de la serie
8	ÁREA GENERADORA	Nombre del área generadora incluyendo direcciones, unidades y/o departamentos
9	NÚMERO DE CAJA/PAQUETE	Número progresivo otorgado a los paquetes o cajas al realizar el inventario
10	CLAVE DE EXPEDIENTE	Clave clasificadora que contienen los elementos: Sección, subsección, serie y en su caso subserie, al cual se le agrega el número consecutivo del expediente
11	FECHAS DEL EXPEDIENTE	INICIAL: Día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente FINAL: Día, mes y año en números arábigos de la fecha del último documento de archivo del expediente
12	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	El asunto o asiento descriptivo del expediente, así como el número de fojas
13	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA	Día, mes y año en que termina la vigencia total asignada en el Catálogo de Disposición Documental
14	LEYENDA DEL INVENTARIO	Indiciar el número total de cajas, fojas, así como el peso aproximado de la transferencia
15	TITULAR DEL ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN	Nombre completo y firma del titular del área generadora que dará de baja
16	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Nombre completo y firma del responsable del archivo de concentración
17	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de trámite del área generadora que formuló el inventario



Anexo 16

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

En Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, [lugar y fecha], en el [departamento de que se trate] ubicada en [lugar], se encuentran reunidos los ciudadanos[nombre y cargo del servidor público que **ELABORA Y REvisa**, así como del titular del área generadora que **Autoriza**]; con fundamento en los artículos 12 y 31 fracción X de la Ley General de Archivos; 4 fracciones X y LIV y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 65 y 66 de los Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, y en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental, **bajo protesta de decir verdad**

SE DECLARA

PRIMERO: De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, de fecha___, el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve, y que consta de ___fojas , cumplió con su vigencia documental en el archivo de [trámite y/o concentración], y no posee valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO: Del procedimiento de valoración documental no se identificó documentación con probable valor histórico, al carecer de información de utilidad, testimonial, evidencial e informativa innecesaria; por tratarse de documentación de [describir tipo de documentación p. ej documentos de archivo, comprobación administrativa y/o apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples] contenidas en (número de cajas o paquetes) cajas y [no/sí] se cuenta con respaldo digital y/o electrónicos.

TERCERO: Los archivos cuya baja se requiere, no ameritan la guarda permanente por los motivos [exponer motivos y fundamentos legales], y no se encuentran incluida documentación pendiente de resolución, o expediente con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

AUTORIZÓ

ELABORÓ Y REVISÓ

**Titular del área generadora de la información
Nombre, firma y sello del Servidor Público**

**Nombre, firma y sello del responsable del
archivo trámite**



Anexo 17

---DICTAMEN DE REVISIÓN DE BAJA DOCUMENTAL, EMITIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN, Y EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN---

ANTECEDENTES

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL ÁREA GENERADORA _____(NOMBRE)_____ Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA, UNA VEZ REVISADA Y VALIDADA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, SE EMITE EL DICTAMEN POR LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA:---

DICTAMEN

En el municipio _____, con fecha _____, con fundamento en los artículos 66 y 70 de los Lineamientos de organización y funcionamiento del Archivo General de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, habiéndose atendido la solicitud de baja documental, suscrita por titular de _____(área generadora)_____ el C. _____ con fecha _____, acompañada por la declaratoria de inexistencia de valores, y del inventario documental correspondiente, se procede a la revisión y cotejo, por parte del C. _____ representante de la Contraloría Interna, el C. _____ representante del archivo de concentración, de la siguiente documentación:

Área generadora	Número de Cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico	Última área que los tuvo en su poder

Una vez finalizada la revisión, y no existiendo inconformidad alguna en el proceso, se procede a dictaminar la factibilidad de llevar a cabo en el tiempo y fecha que establezca el área Coordinadora de archivos, el proceso de baja de la documentación antes referida.

**FIRMAN DE CONFORMIDAD
POR LA CONTRALORÍA INTERNA
REPRESENTANTE**

C. _____

**POR EL ÁREA GENERADORA
TITULAR**

C. _____

**POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
RESPONSABLE**

C. _____

DOCUMENTO PARA CONSULTA



ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

EN EL MUNICIPIO DE _____, OAXACA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, SE REÚNEN EN EL LUGAR QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE _____, EL C. _____, TITULAR (O REPRESENTANTE) DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EL C. _____, TITULAR (O REPRESENTANTE) DEL ÁREA GENERADORA _____, EL C. _____ REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA, Y EL C. _____ REPRESENTANTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, A PETICIÓN ESCRITA DEL C. TITULAR DE _____ (ÁREA GENERADORA) QUE SOLICITA LA BAJA DEFINITIVA DE LOS DOCUMENTOS, MISMA QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

(DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR LA QUE SE EMITIÓ EL DICTAMEN DE CONTRALORÍA INTERNA).

-----ANTECEDENTES-----

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD PRESENTADA POR _____ (ÁREA GENERADORA) _____ - Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA, UNA VEZ REVISADA Y VALIDADA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, Y EMITIDO EL DICTAMEN POR A LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, SE HACE-----

-----CONSTAR-----

PRIMERO: - QUE LA DOCUMENTACIÓN CUYA BAJA SE PROMUEVE, NO POSEE VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES, INFORMATIVOS, EVIDENCIALES NI TESTIMONIALES. -----

SEGUNDO. - QUE NINGUNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS MERECE SER INCORPORADO AL ÁREA DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, NI AMERITA SER DIGITALIZADO ANTES DE EFECTUAR LA PRESENTE ÁCTA. -----

TERCERO. - QUE NINGUNA DE LAS CAJAS O PAQUETES CONTIENE OBJETOS O VALORES DE CONSERVACIÓN SEMEJANTES A LOS DESCRITOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO O PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL ESTADO. -----

CUARTO.- QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 7 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA; 9 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA Y ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 66 Y 70 DE LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

POR EL ÁREA GENERADORA
TITULAR

C. _____

POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
RESPONSABLE

C. _____



DE OAXACA, Y EN CONSENSO CON EL C. _____, TITULAR DEL ÁREA GENERADORA _____, EL C. _____ COORDINADOR DEL ÁREA DE ARCHIVOS, EL C. _____ REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA. _____, PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL.

QUINTO. SE INSTRUYE A (ÁREA ENCARGADA DE LA DESTRUCCIÓN O RECICLAJE DE LA DOCUMENTACIÓN), PARA QUE DE INMEDIATO Y UNA VEZ EMITIDO EL DICTAMEN POR LA CONTRALORÍA INTERNA DE ESTE ÓRGANO AUTÓNOMO, SE ENCARGUE DE LLEVAR A CABO EL MÉTODO PARA DESECHAR LA DOCUMENTACIÓN PREVIAMENTE DEPURADA E INVENTARIADA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA, Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

POR LO ANTERIOR, SE SUSCRIBE LA SIGUIENTE:

DECLARATORIA

ÚNICA.- EN CUMPLIMIENTO AL OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL No. _____ CON FECHA _____ SUSCRITO POR EL C. _____ TITULAR DE _____ (ÁREA GENERADORA), EL DICTAMEN DE LA CONTRALORÍA DE INTERNA No. _____, DE FECHA _____ SUSCRITO POR EL C. _____ TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA, AUTORIZANDO LA BAJA DOCUMENTAL SOLICITADA, SE PROCEDE A DAR DE BAJA LA DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA QUE SE RELACIONA EN EL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL Y SE ANEXA EN LA PRESENTE ACTA QUE CONSTA DE _____ FOJAS.

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO EL MISMO DÍA Y AÑO DE SU INICIO, ASÍ MISMO SE ANEXAN COPIAS FOTOSTÁTICAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DE LOS REPRESENTANTES QUE INTERVIENEN.

FIRMAN DE CONFORMIDAD

POR LA CONTRALORÍA INTERNA REPRESENTANTE

C. _____

POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS REPRESENTANTE

C. _____

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.