



FGE

**Fiscalía General
Estado de Veracruz**

**Guía para el tratamiento
de documentación
siniestrada**

Índice

Siglas y abreviaturas	3
Definiciones	3
Antecedentes	4
Marco normativo.....	5
Ámbito de aplicación	5
Objetivo general	5
Objetivos específicos	6
Alcance	6
Políticas de operación.....	6
Consideraciones para la identificación de documentación siniestrada	7
Procedimiento para la determinación de documentación siniestrada	8
Recomendaciones para la prevención de daños por siniestros.....	9
Protección personal para el tratamiento de documentos y expedientes siniestrados	10
Formatos.....	11
1.- Inventario de baja de documentación siniestrada (IBDS)	11
2.- Dictamen de estado de conservación (DEC).....	13

Siglas y abreviaturas

- I. **AGEV:** Archivo General del Estado de Veracruz.
- II. **FGE:** Fiscalía General del Estado.
- III. **G.I:** Grupo Interdisciplinario de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- IV. **RAT:** Responsable de archivo de trámite

Definiciones

- I. **Acta de hechos**
El documento oficial que describe hechos, circunstancias o incidentes relevantes.
- II. **Acta administrativa de documentación siniestrada**
El documento oficial donde se plasma el registro de las condiciones del soporte documental siniestrado de una unidad operativa o administrativa, así como la valoración y dictaminación del destino final de la documentación.
- III. **Archivo de trámite**
El archivo administrativo de la primera etapa del ciclo vital del documento, integrado por los documentos generados por una unidad administrativa u operativa de la FGE.
- IV. **Archivo de concentración**
El archivo administrativo de la segunda etapa del ciclo vital de documento, integrado por expedientes transferidos por el archivo de trámite.
- V. **Archivo histórico**
El archivo público de la tercera etapa del ciclo vital de documento, integrado por expedientes transferidos desde concentración, y de resguardo permanente.

VI. **Dictamen de estado de conservación**

Documento técnico/administrativo donde se certifica el estado de los documentos siniestrados por acción de elementos naturales o humanos.

VII. **Documentación siniestrada**

Aquella que ha sufrido un daño o destrucción, total o parcialmente, por efectos naturales o artificiales, por acción u omisión de una o más personas particulares o servidoras públicas.

VIII. **Grupo Interdisciplinario**

Cuerpo colegiado especializado en materia de archivos encargado de analizar y aprobar los procesos y procedimientos realizados por las unidades administrativas y operativas de la FGE.

IX. **Inventario de baja de documentación siniestrada**

El formato que contiene el registro del soporte documental al que se le aplicará el proceso de baja definitiva.

X. **Restauración**

Conjunto de técnicas especializadas para restaurar, estabilizar y conservar documentos o expedientes que se encuentran dañados por agentes naturales o humanos.

XI. **Valoración por deterioro**

Ejercicio de analizar los daños causados a los documentos o expedientes en un hecho de siniestro, donde se determina el nivel de daño, las causas, efectos y resultados.

Antecedentes

En cumplimiento de los Artículos 5, 10 y 60 de la Ley General de Archivos, y con la finalidad de mantener y conservar en óptimas condiciones los documentos y expedientes que generan y resguardan las unidades administrativas y operativas de toda la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se ha desarrollado la presente Guía que contiene directrices, políticas y recomendaciones para el tratamiento de documentación siniestrada, así como para prevenir los daños causados por algún evento.

El agua, los agentes químicos o biológicos, el sol, la fauna nociva, así como los hongos o microorganismos son algunos de los precursores del deterioro o destrucción de acervos documentales.

Derivado del desastre natural sucedido en octubre de 2025 en la Región de Tuxpan-Poza Rica, y de las afectaciones resultantes en diversas unidades de la FGE, se ha considerado necesario establecer protocolos para el tratamiento de documentación que ha sufrido afectaciones por eventos naturales o artificiales, provocados o por accidente, dentro de las instalaciones de la FGE a lo largo y ancho del Estado de Veracruz.

Marco normativo

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

Ley General de Archivos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Bienes del Estado de Veracruz

Norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, de Acervos documentales: Lineamientos para su conservación

Ámbito de aplicación

Esta Guía es de observancia general y aplicable para todas las personas servidoras públicas de la FGE que, en el ejercicio de las funciones establecidas en el marco normativo vigente, reciban, produzcan, expidan, tramiten, archiven o resguarden documentos y expedientes; sean o no titulares de unidades administrativas u operativas, responsables de archivo de trámite, concentración o en su caso histórico; e indistintamente que los documentos o expedientes que producen, reciben y resguardan se encuentren en instalaciones propias o alquiladas para su resguardo.

Objetivo general

- Establecer políticas para el manejo eficiente de la documentación siniestrada en posesión de las unidades administrativas y operativas de la FGE.

Objetivos específicos

- Desarrollar estrategias de prevención de potenciales riesgos que pudieran provocar daños a la documentación a resguardo en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de la FGE.
- Establecer las acciones a seguir en caso de documentación dañada parcial o totalmente por algún evento natural o por intervención humana.
- Emitir recomendaciones para mitigar el riesgo de deterioro de la documentación a resguardo en las áreas administrativas y operativas de la FGE.

Alcance

La documentación siniestrada a resguardo de las áreas administrativas y operativas de la FGE, en las etapas de trámite, concentración y en su caso, histórico.

Políticas de operación

1. Las personas titulares de las unidades administrativas y operativas, con el apoyo del Área coordinadora de Archivos, así como las personas colaboradoras, los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico, serán responsables de velar por la conservación, protección y seguridad de los documentos y expedientes a resguardo en los espacios donde laboran.
2. Deberá verificarse periódicamente el funcionamiento de los equipos de conservación y protección: extintores, detectores de humo, aire acondicionado, así como las instalaciones sanitarias, de iluminación, y el estado general de puertas, ventanas y estantería; solicitando las reparaciones, adecuaciones o reemplazos cuando el caso lo amerite.
3. Las personas servidoras públicas de la FGE y los responsables de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico, deberán gestionar ante la unidad competente, la instalación y mantenimiento preventivo o correctivo de dispositivos instalados para los casos de emergencia, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas servidoras públicas, así como para la protección de las áreas de resguardo de los acervos documentales.
4. En caso de siniestro, se notificará al superior jerárquico inmediato, y realizar el levantamiento del acta de hechos, donde se plasme lo ocurrido, los daños identificados y acciones ejecutadas para evitar que continúe el daño. Se deberá incluir registro fotográfico, además de realizar el levantamiento del inventario de

documentación siniestrada, esto de acuerdo a las condiciones en que se encuentre el soporte dañado. En caso de no ser posible el registro detallado de la información, se advertirá en el apartado de observaciones del formato de baja. Se notificará vía oficio al Área Coordinadora de Archivos y a la Contraloría General de la FGE.

5. Se realizará una valoración del deterioro, emitiendo el dictamen correspondiente, de la documentación dañada para contabilizar aquella que se puede recuperar, restaurar o identificar su contenido para su descripción y reposición.
6. Se iniciará el levantamiento del acta de siniestro de aquellos documentos y expedientes que no son recuperables, para determinar su baja definitiva, señalando los procedimientos de protección de datos personales que se aplicarán. Se incluirá registro fotográfico e inventario.
7. Se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario la aprobación del acta de siniestro, así como la determinación del destino final establecido en el dictamen.
8. Cuando aplique la restauración, se realizará el proyecto correspondiente con el apoyo de alguna entidad especializada como el Archivo General del Estado de Veracruz, considerando el presupuesto para dicho efecto, debiéndose someter a consideración del Grupo Interdisciplinario.
9. Para la reposición e integración de los expedientes, se podrá considerar como documentos originales aquellos que se hubiesen digitalizado cuyo soporte se encuentre siniestrado, debiéndose certificar por el área competente.

Consideraciones para la identificación de documentación siniestrada

La persona servidora pública o el responsable de archivo de trámite de la unidad operativa o administrativa, responsable de archivo de concentración o en su caso histórico, de la FGE, identificará la documentación que ha sufrido un siniestro, considerando los daños a continuación enlistados:

- I. Roturas en más del 3% de la superficie de texto de un documento;
- II. Perforaciones que sobrepasen el 3% de superficie de texto de un documento;
- III. Manchas que altere el contenido del texto de un documento;
- IV. Humedad que no sea tratable con procedimiento de oreo o secado convencional (al aire libre bajo sombra);
- V. Humedad que haya provocado el crecimiento de hongos;
- VI. Fragmentaciones, hojas adheridas entre sí, cintas adhesivas en estado de oxidación y/o papel frágil, rígido, pulverizado, inconsistente o mojado;

- VII. Expedientes infestados de fauna nociva, hongos, piojo del libro (psócidos), pececillos de plata, termitas, polillas; y
- VIII. Expedientes mojados y/o enlodados.

Procedimiento para la determinación de documentación siniestrada

En caso de haberse identificado alguno de los casos enlistado en el bloque anterior, se aplicarán las siguientes medidas:

- I. La persona titular de resguardar la documentación, con el apoyo de su RAT y el personal que designe, realizarán el levantamiento del acta de hechos ocurridos que hubiesen provocado el daño de la documentación, donde se señalarán los acontecimientos de los que se tenga conocimiento en orden cronológico hasta llegar a la fecha del levantamiento del acta;
- II. Se notificará al Área Coordinadora de archivos y a la Contraloría General de la FGE vía oficio con copia del acta de hechos para su intervención, acordando el día, hora y lugar para presentarse;
- III. El Área Coordinadora realizará una visita para la inspección técnica y realizará la valoración del deterioro, emitiendo el dictamen del estado de conservación;
- IV. Si es aplicable, se realizará el levantamiento del acta de siniestro documental, anexando evidencia fotográfica, así como el inventario, registro general o listado del soporte documental objeto del acta;
- V. El levantamiento de inventario del punto anterior, se realizará de acuerdo a las condiciones físicas de los expedientes y la posibilidad de identificar los datos que permitan el llenado del formato correspondiente. En caso de imposibilidad, se señalará en el formato. La evidencia fotográfica será imprescindible para sustentar la imposibilidad del registro correspondiente;
- VI. Se incluirá en el acta de siniestro documental el destino final del soporte documental, y se solicitará el apoyo técnico a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la FGE para el tratamiento de los datos personales contenidos en el soporte documental, en cumplimiento de la normativa aplicable vigente;
- VII. En caso de que al soporte documental no le aplique el procedimiento de baja documental, por encontrarse en posibilidades de rescate o reposición, se realizará la valoración y dictaminación correspondiente, señalando el caso que sea aplicable;

- VIII. Si correspondiera la restauración, se señalarán las acciones a realizarse, los materiales necesarios y la asesoría o acompañamiento de entes especializados para dicho proceso;
- IX. Si correspondiera la reposición o sustitución, se señalará si aplica la certificación de documentación en copia física o electrónica, o si corresponde reponer el proceso completo. Para dicho efecto, se solicitará la asesoría de la Dirección General Jurídica, para los procesos que resulten aplicables;
- X. Se someterá a consideración del G.I los procesos de valoración y dictaminación a los que se hubiese llegado, considerándose aprobados cuando los integrantes del G.I así lo hubiesen señalado en el acta correspondiente;
- XI. Se notificará a las unidades involucrada si las determinaciones señaladas en el acta de siniestro documental, el sentido de resolución del G.I y de las acciones a aplicarse en cualquiera de los casos;
- XII. Se notificará de ser necesario al AGEV de las acciones emprendidas y de las determinaciones tomadas.

Recomendaciones para la prevención de daños por siniestros

Con el objetivo de mitigar el riesgo de daño en los archivos bajo resguardo de las unidades administrativas y operativas de la FGE, se mencionan a continuación algunos aspectos que deben atenderse para la prevención de siniestros:

- I. Contar con un enlace de protección civil;
- II. Contar con un plan de contingencia en caso de siniestro;
- III. Advertir y reportar daños o posibles daños que permitan la filtración de agua, el ingreso de fauna nociva o humedad;
- IV. Considerar que los espacios que contendrán los archivos este ubicados en zonas altas y alejadas de ríos, lagos o lagunas, y evitar las zonas de posible inundación;
- V. No ingerir alimentos ni bebidas dentro del área a resguardo de los acervos documentales;
- VI. Ubicar los expedientes y documentos lejos de contactos de energía eléctrica y cables, ventanas o espacios con humedad;
- VII. Evitar el almacenamiento de químicos;
- VIII. Contar con medidas de seguridad en las áreas donde se resguarda el archivo;
- IX. Evitar colocar despachadores de agua en espacios establecidos para el resguardo de los documentos y expedientes;

- X. Evitar utilizar elementos inflamables para la conservación, integración o resguardo de documentos o expedientes;
- XI. No utilizar cintas adhesivas para reparaciones en documentos;
- XII. Mantener un monitoreo constante en instalaciones eléctricas, de agua potable, puerta, ventanas, ventilas, etc.;
- XIII. Contar con un listado de números de emergencia y solicitar apoyo interno o externo cuando se necesite;
- XIV. Mantenerse informados de cualquier contingencia climatológica en la zona de trabajo y de las alertas de desalojo de las autoridades facultadas para tales disposiciones.

Protección personal para el tratamiento de documentos y expedientes siniestrados

Es importante que para la manipulación de documentos y expedientes que han sufrido un siniestro, el personal encargado del trabajo deberá utilizar el equipo de seguridad e higiene necesario para salvaguardar su integridad.

Deberá utilizar guantes de látex o nitrilo, cubre bocas, careta, bata u overol, lentes de protección, botas de caucho (solo en caso de ser necesario). En casos extremos, se podrán adquirir y utilizar un traje de bioseguridad. De acuerdo a la capacidad presupuestal, se comprará el equipo especializado.

En todos los casos se deberá realizar un análisis visual de la necesidad del equipamiento a utilizar, considerando las condiciones físicas, biológicas y sanitarias en la que se encuentre la documentación para evitar cualquier contagio, alergia o infección que se pudiese presentar. En caso de presentarse algún caso descrito anteriormente, el personal deberá dejar de realizar las acciones de revisión, rescate, conteo o cotejo del material siniestrado, reportar al superior jerárquico y atenderse con las autoridades de salud competentes.

En caso de que el personal designado para la manipulación de documentación siniestrada se encontrarse imposibilitado para iniciar las labores, o que habiendo sido designada no pueda continuar con dichas labores, deberá informar al superior jerárquico para su consideración y suplencia.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Formatos

1.- Inventario de baja de documentación siniestrada (IBDS)

INVENTARIO DE BAJA DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA

FECHA	(1)
NÚMERO DE BAJA	(2)
NÚMERO DE DEC	(3)

NIVEL	CLAVE	NOMBRE
FONDO	FGEV	Fiscalía General del Estado de Veracruz
SECCIÓN (4)		
SERIE (5)		
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (6)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA (7)		
ÁREA GENERADORA (8)		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		ETAPA DEL CICLO VITAL			No. FOLIOS	TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL	CONDICIONES DE ACCESO		
		APERTURA	CIERRE	AT	AC	AH			P	R	C
(9)	(10)	(11)		(12)			(13)	(14)		(15)	

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
(16)	(17)	(18)

Observaciones
(19)

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Instructivo de llenado

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	FECHA	Fecha de levantamiento del inventario de baja por siniestro.
2.	NÚMERO DE DEC	Número del Dictamen del Estado de Conservación.
3.	NÚMERO DE BAJA	Número de folio del procedimiento de baja, ejemplo: B/01/nombre de la Unidad o área productora/año.
4.	SECCIÓN	El código y el nombre de la sección de acuerdo al CADIDO.
5.	SERIE	El código y el nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO.
6.	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	La descripción de la serie documental.
7.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la Unidad Administrativa u Operativa.
8.	ÁREA GENERADORA	El nombre del área generada de la información.
9.	CÓDIGO	El código del expediente iniciando por el código del Fondo/Sección/Serie/Año/número consecutivo.
10.	DESCRIPCIÓN	Descripción del expediente (asuntos que trata)
11.	FECHAS EXTREMAS	Fecha de apertura (dd/mm/aa) y fecha de conclusión (dd/mm/aa) del expediente.
12.	ETAPA DEL CICLO VITAL	En la etapa en la que se encontraba el soporte documental siniestrado.
13.	NÚMERO DE FOLIOS	Número de fojas del expediente.
14.	TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL	Tipo de soporte documental, si es electrónico o papel.
15.	CONDICIONES DE ACCESO	La condición de acceso a la información del soporte documental. El rubro público siempre se señalará, y se considerará si existe acuerdo de clasificación del Comité de Transparencia con carácter de reservada. En el caso de confidencial, podrá señalarse el rubro por haberse clasificado por el Comité, así como por el hecho de contener datos personales o datos personales sensibles.
16.	ELABORÓ	El responsable de archivo de trámite o la persona designada para el levantamiento del inventario.
17.	REVISÓ	La persona titular de la Unidad Administrativa o del Área Generadora.
18.	VALIDÓ	La persona titular de la Coordinación de Archivos.
19.	OBSERVACIONES	Las aclaraciones, observaciones o pormenores respecto del llenado del inventario.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

2.- Dictamen de estado de conservación (DEC)

DICTAMEN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD	(1)

FECHA	(2)
NO. DE DEC	(3)
NO. DE ANEXOS	(4)

1.- EFECTOS DE DETERIORO EN LA SUPERFICIE DEL SOPORTE DOCUMENTAL (5)			
No.	Descripción	Sí	No
1.	Perforaciones ($\geq 40\%$)		
2.	Roturas mayores a 5cm		
3.	Fragmentación o faltantes ($\geq 40\%$)		
4.	Manchas que por naturaleza y extensión no se visualiza la información ($\geq 25\%$)		
5.	Laxitud. Papel en estado flácido e inconsistente (100%)		
6.	Papel frágil, pulverizado ($\geq 50\%$)		
7.	Quebradizo. Papel rígido que se rompe con facilidad (100%)		
8.	Hojas adheridas entre si ($\geq 50\%$)		
9.	Pérdida de información (contenido ilegible o faltante ($\geq 40\%$))		
Total (6)			

2.- NIVEL DE DETERIORO (7)	
Regular no vulnerable (≤ 2 de afirmativos)	
Regular vulnerable (> 3 y < 5 de afirmativos)	
Malo (> 5 de afirmativos)	
Observaciones	

3.- DICTAMEN (8)	
Estabilización	
Restauración/porcentaje de recuperación	
Baja definitiva	
Observaciones	
Volumen total	

Titular del Departamento de Control y Gestión

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Instructivo de llenado

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	NOMBRE DE LA UNIDAD	El nombre de la unidad operativa o administrativa de donde procede el soporte documental.
2.	FECHA	Fecha del dictamen de estado de conservación.
3.	NÚMERO DE DEC	El número de dictamen (DEC/No. consecutivo/año).
4.	NÚMERO DE ANEXOS	El número de anexos que incluye el dictamen (inventarios de baja de soporte documental siniestrado).
5.	EFFECTOS DEL DETERIORO EN EL SOPORTE DOCUMENTAL	Señalar en cada rubro en nivel de deterioro que presenta la documentación siniestrada.
6.	TOTAL	Señalar el número de afirmativos o negativos en los rubros que señalan el nivel de deterioro que presenta la documentación siniestrada.
7.	NIVEL DE DETERIORO	Señalar el nivel de deterioro presentado en la documentación y las observaciones que se requieran, en relación al número de afirmaciones señaladas en el punto anterior.
8.	DICTAMEN	Señalar con una x si la consideración del resultado del análisis del soporte documental, anotar las observaciones e indicar el volumen total de la documentación analizada y dictaminada (kilos, metros lineales)