



LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

La custodia de documentos es una gestión que implica la responsabilidad de archivar toda la documentación generada por la Fiscalía General del Estado, bajo determinadas normas jurídicas y administrativas que garanticen el orden; en su caso, el uso; y el fin de la misma.

La tarea que impone la transparencia y el acceso a la información pública conlleva al desarrollo y modernización de los archivos en custodia, que esta Institución tiene a su cargo, a fin de “Integrar, organizar, clasificar y manejar con eficiencia sus registros y archivos”, tal y como lo dispone el artículo 6, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El contar con unos Lineamientos que coadyuven al cumplimiento a la ley citada, significará que la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Institución, la facilidad en la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

Es por ello, la emisión del presente instrumento, en donde se establecerán los mecanismos para la administración, organización y conservación de la información archivística en la etapa semiactiva de los documentos que origine la Fiscalía General, con el propósito de cumplir a cabalidad con el mandato legal en materia de archivos.

MARCO JURÍDICO

El presente instrumento normativo se rige con la normatividad siguiente:

- I. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz (artículo 1º).
- III. Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- IV. Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- V. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VII. Acuerdo Específico 25/2015 por el que se instruye a la Dirección General de Administración a aplicar las disposiciones normativas administrativas y contables vigentes en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de llevar a efecto los asuntos de su competencia; publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 444, el 6 de noviembre de 2015.

LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I

Del objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto, el establecer las políticas y procedimientos con que operará la Oficina de Custodia de Documentación, de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, tomándose en cuenta los instrumentos técnicos de control archivístico establecidos en la normatividad aplicable, para generar y hacer funcionar el ciclo vital de los documentos.

Asimismo, establecer la colaboración de las unidades administrativas de la Fiscalía General, quienes son las encargadas de generar la documentación, con la Oficina de Custodia de Documentación, quien es la encargada de administrar y controlar el ciclo vital de la misma.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Archivo de Trámite.** A la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones, ejecutada por el responsable que asigne cada unidad administrativa que integra la Fiscalía General.
- II. **Archivo de Concentración.** A los acervos que reciben y custodian documentación transferidas de los archivos de trámite, considerada

semiactiva por dejar de tener un valor administrativo, pero manteniendo un valor fiscal o legal que conlleven a su consulta esporádica.

Los archivos de concentración determinan, previo a su análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

El Archivo de Concentración es uno por cada sujeto obligado, en este caso la Fiscalía, y es parte integral de la Oficina de Custodia de Documentación.

- III. Archivo Histórico.** A la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y difundir la memoria documental institucional. Es uno por sujeto obligado y, al igual que el de concentración, es parte integral de la Oficina de Custodia de Documentación.
- IV. Baja Documental.** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.
- V. Catálogo de Disposición Documental.** Al registro general y sistemático que establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.
- VI. Documentación Activa.** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- VII. Documentación Semiactiva.** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- VIII. Inventarios Documentales.** A los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

- IX. Sujetos Obligados.** Son aquellos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.
- X. Transferencia.** Al envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de las Unidades de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración (Transferencia Primaria); así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico (Transferencia Secundaria) para su conservación permanente.

CAPÍTULO II

De la Oficina de Custodia de Documentación

Artículo 3. La Oficina de Custodia de Documentación será la encargada de que los presentes Lineamientos se cumplan de manera eficaz, para mantener una correcta organización con relación a la documentación generada por la Fiscalía General, para lo cual deberá:

- I. Definir la fecha y hora de recepción de la transferencia de la documentación generada por las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- II. Elaborar el calendario de caducidades, por el cual se establezcan los tiempos de transferencia de documentación para cada unidad administrativa;
- III. Ejecutar los procesos de transferencia secundaria, baja documental o archivo histórico, con la previa solicitud y autorización de los titulares de las unidades administrativas generadoras de los expedientes;

- IV. Formalizar la recepción de los expedientes transferidos por las unidades administrativas, mediante la impresión de sello en el inventario respectivo;
- V. Proporcionar, a la unidad administrativa que lo solicite, el préstamo de expedientes transferidos al Archivo de Concentración de la manera siguiente:
 - a) Mediante el llenado de la Ficha de Préstamo de Expedientes (ANEXO 3), y
 - b) Por un tiempo máximo de diez días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual;
- VI. Crear y dirigir el Inventario General de Expedientes por Serie Documental (ANEXO 4), así como actualizarlo en función de las transferencias primarias, secundarias y procesos de baja documental, y
- VII. Elaborar y administrar, con el apoyo de los responsables de archivo de trámite, los Instrumentos Técnicos de Consulta Archivística:
 - a) Cuadro General de Clasificación;
 - b) Catálogo de Disposición Documental, y
 - c) Guía Simple (ANEXO 5).

Artículo 4. La Oficina de Custodia de Documentación capacitará mediante cursos y/o asesorías a los responsables de archivo de trámite asignados por los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General.

Artículo 5. Todas las medidas y acciones realizadas por la Oficina de Custodia de Documentación serán informadas a la Subdirección de Recursos Humanos, mediante informe de actividades entregadas de manera quincenal.

CAPÍTULO III

De las unidades administrativas

Artículo 6. Los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General, nombrarán al servidor público responsable de archivo de trámite, el cuál será el enlace ante la Oficina de Custodia de Documentación.



Artículo 7. Las unidades administrativas de la Fiscalía General solicitarán, a la Oficina de Custodia de Documentación, la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO IV Del procedimiento

Artículo 8. La transferencia de expedientes deberá realizarse en paquetes de un máximo de 20 cm de altura, sin envolver y atados con rafia, como se muestra en el ANEXO 1, y serán enviados e identificados con el formato de Inventario de Transferencia Primaria, ANEXO 2.

Cada paquete debe tener un formato adherido; los formatos de inventario, para la entrega de documentos, deberán estar debidamente requisitados por número progresivo elaborados por triplicado, esto es:

- I. Un Inventario con su respectivo formato de contenido adherido a cada paquete;
- II. Un Inventario original para la Oficina de Custodia de Documentación, y
- III. Un Inventario para acuse de la unidad administrativa generadora.

Artículo 9. La frecuencia de las transferencias secundarias estará sujeta a los tiempos de guarda establecidos en el Catálogo de Disposición de Documental.

T R A N S I T O R I O S

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma.

Dado en la ciudad de Xalapa, Enríquez, Veracruz a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.

EL FISCAL GENERAL

LIC. LUIS ÁNGEL BRAVO CONTRERAS