



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

21 DE ABRIL DE 2021



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No. 4485



"2021: Año de la Independencia"

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA
LA ORGANIZACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DE LA
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE
TABASCO**

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'e' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.



"2021: Año de la Independencia"

ACUERDO GENERAL AG/FGE/RAGEC/VI/12/2021

ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

M.D. NICOLÁS BAUTISTA OVANDO, Fiscal General del Estado de Tabasco, de conformidad con los artículos 54 TER, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 10, 20, 21, Primero y Décimo Primero Transitorios de la Ley General de Archivos; y sus correlativos de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; 7, 9, 10, 11 fracciones XVII, XVIII y XX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 6, 12 numeral 1, 17 incisos a) fracciones V, XVIII y b) fracción XLV del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco; y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en el artículo 6 de la Ley General de Archivos se establece que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales. Que el Estado mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

SEGUNDO.- Que el artículo 10 de la Ley General de Archivos dispone que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

TERCERO.- Que la Ley General de Archivos prevé en su artículo 11 fracciones I, II, III, V, VI y XI, que los sujetos obligados deben administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; integrar los documentos en expedientes; conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental; dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el



"2021: Año de la Independencia"

resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CUARTO.- Que el artículo 12 de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTO.- Que el artículo 13 de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

SEXTO.- Que en los términos del artículo 28 de la Ley General de Archivos fracciones I y II, es función del Área Coordinadora de Archivos, elaborar con la colaboración de los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

SÉPTIMO.- Por su parte la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el suplemento C, edición 8124 del Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio del año 2020, vigente a partir del 1 de enero del año 2021, contienen disposiciones similares, en lo conducente a la citada Ley General de Archivos.

OCTAVO.- Que estando facultado el Fiscal General del Estado para emitir reglamentos, manuales, circulares, lineamientos, instructivos y demás disposiciones administrativas que rijan la organización y funcionamiento de la Fiscalía General del Estado y regulen la actuación de sus Unidades Administrativas y de sus servidores públicos, con el objeto de garantizar el debido cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, le corresponde también establecer los criterios y procedimientos específicos para que los documentos de archivos producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, estén disponibles, localizables e íntegros; se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

TÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto organizar y regular la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General del Estado



"2021: Año de la Independencia"

así como establecer los criterios y procedimientos específicos que se observarán para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los documentos de archivo en posesión de cualquier servidor público de la misma, derivado de sus atribuciones, facultades, competencias o funciones de conformidad con la Ley General de Archivos la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Los criterios y procedimientos previstos en los presentes Lineamientos Generales relativos a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán de observancia obligatoria para todo el personal que integra la Fiscalía.

Artículo 3. Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos Generales, deberá sujetarse al contenido de la Ley General de Archivos, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y de la normatividad que derive de ésta, y en ese sentido, se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** al documento que emite el Grupo Interdisciplinario en el que consta la determinación de que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por las Áreas Productoras de la Documentación y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- II. **Acta de transferencia secundaria:** al documento que emite el Grupo Interdisciplinario en el que consta que la documentación generada por las Áreas Productoras de la Documentación posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un Archivo Histórico;
- III. **AGN:** al Archivo General de la Nación;
- IV. **Archivo de Concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las Áreas Productoras de la Documentación cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de Trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Áreas Productoras de la Documentación;
- VI. **Archivo Histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VII. **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Áreas Productoras de la Documentación en el ejercicio de sus atribuciones o funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- VIII. **Áreas Operativas:** a las que integran el Sistema Institucional de archivos de la Fiscalía y son: Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo histórico;



"2021: Año de la Independencia"

- IX. Áreas Productoras de la Documentación:** a las oficinas, áreas o Unidades Administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y demás aplicables, que en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, producen, reciben, ordenan, registran y resguardan los documentos de archivo;
- X. Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales y contables y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Catálogo de Disposición Documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XII. Ciclo vital del documento:** a las tres fases por las que atraviesan los documentos de archivo, sea cual sea su soporte, desde su recepción o generación hasta su conservación permanente o baja documental: Archivo de Trámite (fase activa), Archivo de Concentración (fase semiactiva) y Archivo histórico (fase inactiva);
- XIII. Clasificación archivística:** al proceso de identificación que lleva a cabo la Unidad Coordinadora de Archivos en conjunto con las Áreas Productoras de la Documentación, en la agrupación por sus clases y diferencias, sistematización y codificación de expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional para integrar el cuadro respectivo;
- XIV. Clave del área productora:** a la otorgada por la Unidad Coordinadora de Archivos a cada una de las Áreas Productoras de la Documentación. Para el caso de los grupos colegiados que operan al interior de la Fiscalía, su clave está integrada por las letras GC, más el dígito que le corresponda atendiendo su nivel jerárquico;
- XV. Claves topográficas:** al conjunto de datos relacionados que permiten ubicar el lugar específico asignado a un expediente dentro de un archivo;
- XVI. Código de clasificación:** al conjunto de letras, números y signos asignado a las agrupaciones documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Fiscalía;
- XVII. 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;
- XVIII. Correspondencia de entrada:** a las comunicaciones dirigidas a servidores públicos de la Fiscalía, para que el destinatario atienda un trámite o asunto institucional;
- XIX. Cuadro General de Clasificación Archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Fiscalía.



"2021: Año de la Independencia"

Quando fuere aprobada una modificación a la estructura orgánica de la Fiscalía se debe informar a la Unidad Coordinadora de Archivos para que se le asigne una clave a las nuevas Áreas Productoras de la Documentación;

- XX. Dictamen de destino final:** al documento que emite el Grupo Interdisciplinario mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XXI. Digitalización:** al proceso que permite convertir la información contenida en soportes físicos o analógicos a digitales y que sólo se puede tener acceso a la información o interpretarse a través de una plataforma tecnológica;
- XXII. Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente y cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIII. Documento de apoyo informativo:** al documento de origen diversos a los producidos por la Fiscalía cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas;
- XXIV. Documento de archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las Áreas Productoras de la Documentación de la Fiscalía, con independencia de su soporte documental;
- XXV. Documento de comprobación administrativa inmediata:** a los creados o recibidos por las Áreas Productoras de la Documentación en función de una actividad administrativa conforme sus facultades;
- XXVI. Estabilización:** a las actividades para la limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzo, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel realizado antes de la transferencia primaria;
- XXVII. Expediente electrónico:** a la unidad documental compuesta por varios documentos de archivo electrónicos o digitalizados, ordenados y relacionados por el mismo asunto, actividad o trámite de las Áreas Productoras de la Documentación; su producción, recepción y acceso requiere de una plataforma tecnológica;
- XXVIII. Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Áreas Productoras de la Documentación;
- XXIX. Expurgo:** a la actividad que consiste en retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia primaria;





"2021: Año de la Independencia"

- XXX. Fiscalía:** a la Fiscalía General del Estado de Tabasco;
- XXXI. Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Fiscalía y es identificado con las siglas FGE;
- XXXII. Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, recepción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXIII. Grupo Interdisciplinario:** al señalado por los artículos 50 de la Ley General y 48 de la Ley Estatal integrado por un equipo de profesionales de la Fiscalía;
- XXXIV. Guía de Archivo Documental:** al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de las Áreas Productoras de la Documentación, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales;
- XXXV. Inventario de Baja Documental:** al instrumento de consulta de información que describe de manera exacta y precisa las series documentales y expedientes que serán eliminados porque han prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales y contables y, en su caso, plazos de conservación; y que no poseen valores históricos;
- XXXVI. Inventario de Transferencia Primaria:** al instrumento de consulta de información que describe de manera exacta y precisa las series documentales y expedientes que serán transferido del Archivo de Trámite al de Concentración y que permiten su localización;
- XXXVII. Inventario de Transferencia Secundaria:** al instrumento de consulta de información que describe de manera exacta y precisa las series documentales y expedientes que serán transferido del Archivo de Concentración al Archivo Histórico y que permiten su localización;
- XXXVIII. Inventario General:** al instrumento de consulta de información que describe de manera exacta y precisa las series documentales y expedientes de un Archivo de Trámite, Concentración o Histórico y que permiten su localización;
- XXXIX. Legajo:** a la unidad de conservación que engloba uno o más expedientes con la misma unidad temática y que se genera con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo;
- XL. Ley Estatal:** a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- XLI. Ley General:** a la Ley General de Archivos;
- XLII. Lineamientos:** a los presentes Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía;





"2021: Año de la Independencia"

- XLIII. Metadatos:** al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLIV. Ordenación:** a la actividad que se desarrolla dentro del proceso de organización y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética, numérica o mixto;
- XLV. Organización:** al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLVI. Patrimonio documental:** a los documentos que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución de la Fiscalía y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información de éste órgano autónomo;
- XLVII. Plazos de conservación:** al período 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 período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVIII. Preservación documental:** al conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento;
- XLIX. Programa anual:** al programa anual de desarrollo archivístico, que es el instrumento de planeación elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos, que contempla las acciones anuales institucionales para el desarrollo de los archivos documentales de la Fiscalía;
- L. Responsable del Archivo de Concentración:** al servidor público designado por el Fiscal General del Estado de Tabasco, y quien tendrá las funciones establecidas en los artículos 31 de la Ley General y 30 de la Ley Estatal y en los presentes Lineamientos, así como en las demás disposiciones legales aplicables;
- LI. Responsable del Archivo Histórico:** al servidor público designado por el Fiscal General del Estado de Tabasco, y quien tendrá las funciones establecidas en los artículos 32 de la Ley General y 31 de la Ley Estatal y en los presentes Lineamientos, así como en las demás disposiciones legales aplicables;
- LII. Responsables del Archivo de Trámite:** a los servidores públicos designados por los Titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, y quienes tendrán las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley General y 29 de la Ley





"2021: Año de la Independencia"

Estatutal y en los presentes Lineamientos, así como en las demás disposiciones legales aplicables;

- LIII. Sección:** a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de la Fiscalía de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LIV. Serie documental:** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LV. Sistema Institucional:** al Sistema Institucional de archivo de la Fiscalía;
- LVI. Soporte documental:** a los medios en los cuales se registra información como el papel, audiovisual, fotográfica, filmica, digital, electrónica, sonora, visual, entre otros;
- LVII. Subserie documental:** a la división de una serie documental;
- LVIII. Titular de la Unidad Administrativa:** al servidor público responsable de cada Unidad Administrativa de la Fiscalía, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco;
- LIX. Transferencia:** al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);
- LX. Ubicación física:** al lugar preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes;
- LXI. Ubicación topográfica:** a la ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o mixtos;
- LXII. Unidad Administrativa:** al área de la Fiscalía que se le confieren atribuciones específicas en los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y 12 del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco;
- LXIII. Unidad Coordinadora de Archivos:** a la Unidad Administrativa 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, adscrita a la Dirección General Administrativa;
- LXIV. Valoración documental:** a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales, e informativos para los documentos históricos, con la finalidad





"2021: Año de la Independencia"

de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

LXV. Valores primarios: a las cualidades intrínsecas de los documentos en la fase activa y fase semiactiva del Ciclo vital del documento, relacionados con el asunto por el que fue producido o recibido como consecuencia del ejercicio de las atribuciones, facultades, funciones o competencias del Área Productora de la Documentación, siendo los siguientes:

- a) Valor administrativo: el que contiene los documentos producidos o recibidos por las Unidades Administrativas para realizar sus funciones y actividades sustantivas y en apoyo a ellas que se denominaran comunes;
- b) Valor contable: el que contiene el documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables de cada grupo de gasto, así como de partidas que realizan las Áreas Productoras de la Documentación;
- c) Valor fiscal: el que contiene el documento que sirve como prueba del cumplimiento de los deberes tributarios; y
- d) Valor legal: el que contiene el documento que sustenta derechos y obligaciones de la Fiscalía y de sus Áreas Productoras de la Documentación, sirven de testimonio ante la ley, por lo que se convierte en prueba documental;

LXVI. Valores secundarios: a los que adquieren los documentos de archivo derivados del ejercicio de atribuciones, facultades, funciones o competencias de la Fiscalía para su guarda permanente y que, por su relevancia forman parte de la memoria y patrimonio documental de la Fiscalía y del país, de ahí que son fuente de información de acceso público. Los valores secundarios son los siguientes:

- a) Valor evidencial: el que informa sobre el origen, organización y funciones de la Fiscalía;
- b) Valor testimonial: al que da cuenta sobre la evolución de la Fiscalía, de sus atribuciones, facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes; y
- c) Valor informativo: al que proporciona información relevante sobre personas, lugares, normas o hechos particulares de la Fiscalía, relacionada con la actividad institucional o social, aporta datos únicos y substanciales para la investigación;

LXVII. Vigencia documental: al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, es decir, los valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 4. Todas las Áreas Productoras de la Documentación involucradas en las tareas de organización y conservación de los documentos de archivo observarán las siguientes Políticas Generales:



"2021: Año de la Independencia"

- I. En cada Unidad Administrativa de la Fiscalía existirá un Archivo de Trámite. Solamente en aquellas Unidades Administrativas en donde la operatividad de las áreas lo ameriten, podrán existir los Archivos de Trámite que sean necesarios.
- II. Cada una de las Áreas Productoras de la Documentación, serán responsables de la administración y conservación de sus archivos y deberán observar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables para su correcta operación.
- III. Será responsabilidad de cada una de las Áreas Productoras de la Documentación clasificar la información que genere, obtenga, adquiera o transforme, en atención a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales.
- IV. Será responsabilidad de cada una de las Áreas Productoras de la Documentación determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- V. Los Titulares de las Unidades Administrativas, así como los Responsables del Archivo de Trámite y en su caso, el Responsable del Archivo de Concentración, deberán proporcionar a la Unidad Coordinadora de Archivos, el apoyo y la información que les sea requerida en relación con la organización y conservación de los archivos, la integración de los instrumentos de control archivístico e instrumentos de consulta archivístico y la situación de la documentación a su cargo.
- VI. Cuando los servidores públicos causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, deberán devolver los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Trámite o de Concentración y solicitar se le expida constancia de no adeudo del acervo documental en los archivos del Área Productora de la Documentación correspondiente, y a su vez la Dirección de Recursos Financieros y Humanos comunicará a la Unidad Coordinadora de Archivos de la baja del personal para que se informe de la existencia de algún archivo pendiente de entrega y éste informará a la Contraloría para su trámite durante la entrega recepción.
- VII. La Dirección General Administrativa considerará la solicitud recibida de cada uno de los Titulares de las Unidades Administrativas, y conforme a la disponibilidad presupuestal, gestionará los espacios adecuados para el resguardo y la conservación de los archivos de la Institución.

Cuando no existan plazos establecidos en otras disposiciones legales, los periodos máximos de vigencia documental se computarán a partir del cierre o conclusión del expediente, y en razón a su valor, se clasifican en:

- I. Administrativo: cinco años;
- II. Contable: cinco años;
- III. Fiscal: cinco años contados a partir de la fecha de presentación de la declaración correspondiente; y
- IV. Legal: diez años.





"2021: Año de la Independencia"

Cuando un expediente se integre con documentos de archivo que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar sólo el periodo de mayor vigencia.

Atendiendo las particularidades de la documentación producida por las Unidades Administrativas, el Grupo Interdisciplinario podrá disminuir el plazo de conservación indicado para cada serie documental, el cual no podrá ser menor a un año.

Los expedientes de personal, serán valorados como legales, y se mantendrán en el Archivo de Trámite mientras el servidor público se encuentre en activo. Previo a que se determine la destrucción del expediente en los términos del presente Acuerdo, la Dirección General Administrativa procederá a generar un archivo electrónico de éste.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 5. La estructura organizacional del Sistema Institucional se integra por:

- I. La Unidad Coordinadora de Archivos; y
- II. Las Áreas operativas siguientes:
 - a) De Correspondencia;
 - b) Archivo de Trámite, por área o Unidad Administrativa;
 - c) Archivo de Concentración; y
 - d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de la Fiscalía.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 6. La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las atribuciones que las disposiciones jurídicas le confieren, promoverá y vigilará el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y coordinará en la materia, las Áreas operativas del Sistema Institucional.

Artículo 7. La Unidad Coordinadora de Archivos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover que las Áreas operativas, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Áreas Productoras de la Documentación.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



"2021: Año de la Independencia"

- II. Elaborar con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y en su caso con el Responsable del Archivo Histórico, los siguientes instrumentos de control archivístico:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - b) Catálogo de Disposición Documental.
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de la Fiscalía;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Fiscal General o de quien éste designe, el Programa Anual;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas operativas en conjunto con las Áreas Productoras de la Documentación;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas operativas;
- VII. Colaborar con la Dirección General de Informática y Estadística, en la elaboración del diseño de la plataforma que servirá de base para la administración y conservación de documentos electrónicos;
- VIII. Brindar asesoría técnica a los responsables de las Áreas operativas y Áreas Productoras de la Documentación;
- IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental, administración de archivos y otros temas que permitan la mejora continua de los servidores públicos involucrados en la organización de los archivos;
- X. Coordinar, con los Titulares de las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Elaborar un calendario de caducidades en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, que permita programar las transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales;
- XII. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área Productora de la Documentación sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas el cambio de Responsable del Archivo de Trámite y de la Unidad de Correspondencia, cuando estos incumplan de



"2021: Año de la Independencia"

manera recurrente en la aplicación de las normas y criterios archivísticos, y con la entrega en tiempo y forma de información requerida por la Unidad Coordinadora de Archivos;

- XV. Dar parte a la Contraloría y a la Visitaduría General, cuando en su caso, algún Responsable del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo histórico o algún servidor público de la Fiscalía, incumpla de manera recurrente con lo establecido en la Ley General, en la Ley Estatal y en los presentes Lineamientos;
- XVI. Coordinar los procedimientos de valoración y la disposición documental con el Grupo Interdisciplinario;
- XVII. Generar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario;
- XVIII. Convocar a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y fungir como moderador en las mismas;
- XIX. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos por el Grupo Interdisciplinario, y conservar las actas respectivas;
- XX. Elaborar la propuesta de actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario; y
- XXI. Todas aquellas que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Artículo 8. Los Titulares de las Unidades Administrativas notificarán mediante oficio a la Unidad Coordinadora de Archivos, la designación del o los servidores públicos Responsables de las Unidades de Correspondencia, al día hábil siguiente de la instrucción.

El oficio que notifique la designación debe incluir lo siguiente:

- I. Nombre completo del servidor público designado;
- II. Cargo o puesto que ostenta;
- III. Nivel de estudio;
- IV. Teléfono de oficina y extensión;
- V. Teléfono celular; y





"2021: Año de la Independencia"

VI. Cuenta de correo electrónico institucional. De no contar con correo electrónico institucional se hará la solicitud por el medio oficial autorizado a la Dirección General de Informática y Estadística.

Artículo 9. Los servidores públicos responsables de la administración de la correspondencia, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. Los Titulares de las Unidades Administrativas permitirán la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 10. El Titular de la Unidad Administrativa, podrá sustituir a los Responsables de la Unidad de Correspondencia, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. El servidor público haya causado baja de la Institución;
- II. Se haya tramitado un cambiado de adscripción;
- III. Por enfermedad que lo incapacite a continuar con los trabajos asignados;
- IV. Por mostrar poco interés a desempeñar las tareas asignadas;
- V. Cuando incumpla con los productos entregables;
- VI. Cuando incumpla con la aplicación y criterios archivísticos; o
- VII. Cuando por necesidades del servicio así lo requiera el Titular de la Unidad Administrativa.

En tales casos, el Titular de la Unidad Administrativa deberá comunicar por oficio a la Unidad Coordinadora de Archivos el motivo que justifique la sustitución y a su vez la designación del nuevo responsable, cumpliendo con lo señalado en el **artículo 8** de los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Las Unidades de Correspondencia, tendrán las siguientes funciones:

- a) Revisar inmediatamente la comunicación recibida para verificar a que Unidad Administrativa compete el asunto o trámite;
- b) Recibir los escritos de los particulares y la comunicación oficial en original, el acuse y anexos, asentar el sello de recibido, la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe;
- c) Registrar la comunicación de entrada en un documento digital;
- d) Verificar el carácter del asunto como urgente u ordinario;
- e) Entregar de manera expedita la correspondencia, evitar duplicar o fotocopiar innecesariamente, para lo cual únicamente debe emplearse un único acuse;
- f) Dar seguimiento para que el asunto o trámite sea atendido;



"2021: Año de la Independencia"

- g) Asistir a los cursos de capacitación en materia archivística que promueva la Unidad Coordinadora de Archivos; y
- h) Las demás que les sean instruidas en el marco de la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA DE LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 12. En cada Unidad Administrativa de la Fiscalía existirá un Archivo de Trámite. Solamente en aquellas Unidades Administrativas en donde la operatividad de las áreas lo amerite, podrán existir los Archivos de Trámite que sean necesarios.

Las Unidades Administrativas deberán integrar su Archivo de Trámite, organizarlo, administrarlo y resguardarlo con base en los instrumentos de control y consulta archivístico vigentes, y demás normativa aplicable.

Artículo 13. El Titular de cada Unidad Administrativa notificará mediante oficio a la Unidad Coordinadora de Archivos la designación del o los Responsables de Archivo de Trámite, al día hábil siguiente de la instrucción.

El oficio que notifique la designación debe incluir lo siguiente:

- I. Nombre completo del servidor público designado;
- II. Cargo o puesto que ostenta;
- III. Nivel de estudio;
- IV. Teléfono de oficina y extensión;
- V. Teléfono celular;
- VI. Cuenta de correo electrónico. De no contar con correo electrónico institucional se hará la solicitud por el medio oficial autorizado a la Dirección General de Informática y Estadística.

Artículo 14. Los Titulares de las Unidades Administrativas podrán en su caso sustituir al Responsable del Archivo de Trámite designado, cuando se presente alguno de los siguientes aspectos:

- I. El servidor público haya causado baja de la Institución;
- II. Se haya tramitado un cambiado de adscripción;
- III. Por enfermedad que lo incapacite a continuar con los trabajos asignados;





"2021: Año de la Independencia"

- IV. Por mostrar poco interés a desempeñar las tareas asignadas;
- V. Cuando incumpla con los productos entregables;
- VI. Cuando incumpla con la aplicación y criterios archivísticos; o
- VII. Cuando por necesidades del servicio así lo requiera el Titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 15. Cuando se lleve a cabo la sustitución, el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda deberá comunicar por oficio la sustitución y a su vez la designación del nuevo Responsable del Archivo de Trámite cumpliendo con lo señalado en el **artículo 13** de los presentes Lineamientos.

Artículo 16. El Responsable del Archivo de Trámite, tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar conjuntamente con las Áreas Productoras de la Documentación los expedientes con documentos de archivo, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos;
- II. Colaborar y orientar al personal de su Área Productora de la Documentación, en la rotulación de los expedientes, así como en la incorporación de la portada o guarda exterior de cada expediente;
- III. Organizar expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, facultades y competencias, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IV. Planificar y promover la correcta administración de los documentos de archivo que se encuentran en el Archivo de Trámite;
- V. Elaborar en conjunto con las Áreas Productoras de la Documentación los inventarios documentales que permitan la organización, transferencia, localización, consulta y control de los expedientes;
- VI. Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los expedientes que obran en el Archivo de Trámite;
- VII. Llevar el control del préstamo y consulta de los expedientes, tanto interna como externa;
- VIII. Garantizar el adecuado resguardo de los expedientes y la información que ha sido clasificada con base en la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, asegurando su integridad y debida conservación;
- IX. Conservar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- X. Apoyar en el proceso para identificar los valores primarios y valores secundarios con base en la información de la documentación que integra cada serie documental de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental;





"2021: Año de la Independencia"

- XI. Seleccionar los expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite conforme a lo establecido en Catálogo de Disposición Documental, y realizar las transferencias primarias;
- XII. Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Participará con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de la Fiscalía;
- XIV. Aplicar las disposiciones internas y recomendaciones en materia de archivos dictados por la Unidad Coordinadora de Archivos;
- XV. Mantener informada a la Unidad Coordinadora de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de archivos de su Área Productora de la Documentación;
- XVI. Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del Archivo de Trámite, de conformidad con la normatividad en materia de disposición documental;
- XVII. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos;
- XVIII. Mantener correctamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- XIX. Propiciar la correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite;
- XX. Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca la Unidad Coordinadora de Archivos;
- XXI. Otorgar asesorías técnicas con apoyo de la Unidad Coordinadora de Archivos al personal de su Área Productora de la Documentación en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite;
- XXII. Representar a su Área Productora de la Documentación en materia de archivos ante la Unidad Coordinadora de Archivos; y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, elongated loop.



"2021: Año de la Independencia"

SECCIÓN CUARTA DE LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 17. La Fiscalía contará con un Archivo de Concentración para resguardar la documentación de uso esporádico cuya conservación se debe a razones administrativas, jurídicas, fiscales o contables.

Artículo 18. Corresponde al Fiscal General del Estado, la designación del Responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 19. El Responsable del Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- II. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración;
- III. Verificar que las transferencias primarias se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable particularmente en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Registrar la entrada de cada transferencia primaria en una base de datos que permita atender las alertas de vencimiento del plazo de conservación;
- V. Llevar un estricto control de los expedientes que están contenidos en las cajas, elaborar y mantener actualizado el Inventario General y la Guía de Archivo Documental;
- VI. Realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de los expedientes;
- VII. Atender las alertas generadas en la base de datos y a lo establecido en los presentes Lineamientos, para llevar a cabo la transferencia secundaria o baja documental;
- VIII. Revisar periódicamente el vencimiento de los plazos de conservación de los expedientes que resguarda, a efecto de informar oportunamente a los Responsables de Archivos de Trámite, de la documentación para iniciar el proceso de valoración documental, su disposición y para dictamen de destino final del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Promover la transferencia secundaria de la documentación cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- X. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



"2021: Año de la Independencia"

- XI. Realizar en el Archivo de Concentración, el procedimiento de valoración documental junto con la Unidad Coordinadora de Archivos y el Área Productora de la Documentación, el Responsable del Archivo Histórico y el Responsable del Archivo de Trámite para identificar valores secundarios y determinar la disposición documental;
- XII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictamen de destino final, acta de baja documental y de transferencia secundaria e inventarios documentales;
- XIII. Publicar en el portal electrónico de la Fiscalía al final de cada año, los dictámenes de destino final, actas de baja documental y actas de transferencia secundaria, y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XIV. Presentar los informes que le sean requeridos por la Unidad Coordinadora de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- XV. Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o expurgo de la documentación conforme a las normas establecidas;
- XVI. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- XVII. Participar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de criterios de valoración documental y disposición documental; y
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 20. La Fiscalía considerando su disponibilidad presupuestal contará con un Archivo Histórico para constituirlo como fuente de acceso público y de interés general, resguardar documentos y expedientes cuya conservación es permanente.

Artículo 21. Corresponde al Fiscal General del Estado, la designación del Responsable del Archivo Histórico.

Artículo 22. El Responsable del Archivo Histórico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en el proceso de valoración documental de las Áreas Productoras de la Documentación;





"2021: Año de la Independencia"

- II. Documentar el ingreso de expedientes de series o subseries documentales al Archivo Histórico;
- III. Recibir de manera oficial los expedientes agrupados en serie o subseries documentales, que deben conservarse permanentemente por tener valor histórico y que son trasladados, con su respectivo Inventario de Transferencia Secundaria;
- IV. Organizar, describir, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental del Archivo Histórico de la Fiscalía;
- V. Actualizar el Inventario General y la Guía de Archivo Documental del Archivo Histórico;
- VI. Incorporar las tecnologías de información y la comunicación para la difusión y consulta del acervo documental;
- VII. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de la Fiscalía;
- VIII. Implementar las políticas y estrategias de preservación y conservación que emita la Unidad Coordinadora de Archivos para la conservación del patrimonio documental de la Fiscalía,
- IX. Indicar al Responsable del Archivo de Concentración la fecha, horario y las condiciones necesarias para recibir la transferencia secundaria;
- X. Designar al responsable de la recepción y enlace con el Responsable del Archivo de Concentración;
- XI. Establecer el calendario para la revisión física y cotejo de transferencia;
- XII. Integrar en las áreas de depósito, los documentos transferidos, respetando el orden y clasificación que éstos tengan asignados de origen;
- XIII. Informar a la Unidad Coordinadora de Archivos de la conclusión, de la entrega y de la recepción;
- XIV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervo que resguarda;
- XV. Brindar servicios de préstamo y consulta al público; y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 23. El Responsable del Archivo Histórico tiene el encargo de las acciones destinadas a facilitar el acceso a la consulta de los expedientes de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. Utilizar el formato que para el efecto emita la Unidad Coordinadora de Archivos;



"2021: Año de la Independencia"

- II. Realizar la búsqueda del expediente y verificar el número de fojas que lo integran;
- III. Verificar la disponibilidad e informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en préstamo y/o consulta;
- IV. Verificar que el expediente esté íntegro antes de prestarlo;
- V. Al momento en que es devuelto el expediente, verificar con el usuario la integridad y condiciones del mismo y, en caso de que no esté completo o presente daños, se debe notificar la situación a la Unidad Coordinadora de Archivos, a la Contraloría y a la Visitaduría General para que estos procedan según corresponda;
- VI. Descargar del control de préstamo el expediente, en caso de que éste sea devuelto íntegro y en las mismas condiciones en que fue entregado al solicitante; e
- VII. Implementar las políticas y estrategias de seguridad aplicables que emita la Unidad Coordinadora de Archivos, para la conservación del patrimonio documental de la Fiscalía.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 24. El Grupo Interdisciplinario, estará integrado por:

I. Miembros permanentes:

- a) Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- b) Titular de la Dirección General de Desarrollo y Evaluación Institucional;
- c) Titular de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos;
- d) Titular de la Dirección General de Informática y Estadística;
- e) Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- f) Titular de la Contraloría.

II. Miembros no permanentes:

- a) Titulares de las Unidades Administrativas, en las que se produzca documentación, que no se encuentran mencionados en la fracción I del presente artículo, los que serán convocados cuando se traten asuntos relacionados con sus atribuciones.

El Grupo Interdisciplinario será presidido por la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus Reglas de Operación.





"2021: Año de la Independencia"

CAPÍTULO II DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO

Artículo 25. Para propiciar la organización, control, conservación y localización expedita de los documentos y expedientes de los archivos de la Fiscalía, se deberán utilizar los instrumentos de consulta e instrumentos de control archivístico siguientes:

- I. **Instrumentos de control archivístico:**
 - A. Cuadro General de Clasificación Archivística; y
 - B. Catálogo de Disposición Documental.

- II. **Instrumentos de consulta archivístico:**
 - A. Inventario General;
 - B. Inventario de Transferencia Primaria;
 - C. Inventario de Transferencia Secundaria;
 - D. Inventario de Baja Documental; y
 - E. Guía de Archivo Documental.

SECCIÓN PRIMERA INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

APARTADO A Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 26. Para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la Unidad Coordinadora de Archivos, tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Que los titulares de las Áreas Productoras de la Documentación, así como los Responsables del Archivo de Trámite, apoyen en las actividades de identificación de las secciones, series y subseries documentales, tomando en consideración las funciones sustantivas y comunes establecidas en el marco normativo correspondiente; y

- II. Los Titulares de las Áreas Productoras de la Documentación, así como los Responsables de Archivo de Trámite, participen en las modificaciones o actualizaciones, del Cuadro General de Clasificación Archivística considerando los criterios que emita la Unidad Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

APARTADO B Catálogo de Disposición Documental

Artículo 27. Una vez validado el Cuadro General de Clasificación Archivística se comenzará a elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, la Unidad Coordinadora de Archivos llevará a cabo las siguientes actividades:



"2021: Año de la Independencia"

- I. Solicitar al Titular de la Unidad Administrativa y Responsables de Archivo de Trámite, desarrollen el Catálogo de Disposición Documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística; estableciendo en cada serie los valores documentales, la vigencia documental, el plazo de conservación dentro del Archivo de Trámite y Concentración, y su disposición documental;
- II. Solicitar a las Áreas Productoras de la Documentación durante el mes de febrero de cada año, la revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental, a lo que deberán dar cumplimiento en un plazo no mayor a treinta días naturales.

Artículo 28. La Unidad Coordinadora de Archivos, enviará una copia del documento actualizado en soporte electrónico, a más tardar, el último día del mes de marzo de cada año al Grupo Interdisciplinario para su validación y autorización.

SECCIÓN SEGUNDA INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICO

APARTADO A Inventario General

Artículo 29. En este instrumento se describen la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización.

Artículo 30. Para la elaboración del Inventario General, la Unidad Coordinadora de Archivos realizará acciones coordinadas con los Responsables de Archivo de Trámite, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos para el diseño, desarrollo y entrega del mismo.

APARTADO B Inventario de Transferencia Primaria

Artículo 31. Este instrumento tiene como finalidad la selección sistemática de los expedientes que se encuentran en los Archivos de Trámite y que de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental terminaron su plazo de conservación y deben trasladarse al Archivo de Concentración, apegándose a lo siguiente:

- I. El Inventario de Transferencia Primaria deberá elaborarse por cada Área Productora de la Documentación y los Responsables del Archivo de Trámite, con los expedientes concluidos que cumplieron sus plazos de conservación en los Archivos de Trámite y que fueron reportados en la última actualización del Inventario General por expediente, para lo cual las Áreas Productoras de la Documentación realizarán lo siguiente:





"2021: Año de la Independencia"

- a) Revisar en los expedientes que la descripción del asunto refleje el contenido de la documentación que resguarda; si éste no contiene los elementos necesarios, se procederá a su corrección; y
- b) Generar un reporte preliminar para revisar que los expedientes en el inventario se enlisten considerando como primer criterio de orden de las series documentales con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Dentro de cada serie documental ordenar por año, del más antiguo al más reciente y por último, dentro de cada año por número consecutivo de los expedientes.

APARTADO C

Inventario de Transferencia Secundaria

Artículo 32. En este instrumento se describe la relación ordenada y detallada de expedientes de las Áreas Productoras de la Documentación que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente deben trasladarse del Archivo de Concentración al Histórico.

APARTADO D

Inventario de Baja Documental

Artículo 33. En este instrumento se describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes de las Áreas Productoras de la Documentación destinados a su destrucción, debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

APARTADO E

Guía de Archivo Documental

Artículo 34. La Guía de Archivo Documental es un esquema general de descripción de las series y subseries documentales de los archivos de las Áreas Productoras de la Documentación, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Artículo 35. La Unidad Coordinadora de Archivos solicitará a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso; la elaboración de una Guía de Archivo Documental de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (trámite, concentración e histórico), así como el nombre, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de los responsables.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, elongated loop.



"2021: Año de la Independencia"

CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

SECCIÓN PRIMERA DOCUMENTO DE ARCHIVO

Artículo 36. El documento de archivo constituye la evidencia del actuar de las Áreas Productoras de la Documentación y será público y accesible de conformidad con las disposiciones aplicables. Los formatos en que podrán estar son:

- I. Escrito;
- II. Electrónico;
- III. Impreso;
- IV. Digital;
- V. Visual;
- VI. Sonoro; o
- VII. Cualquier otro medio que genere el avance tecnológico.

Artículo 37. Las características del documento de archivo son las siguientes:

- I. **Único:** contiene información irrepetible e insustituible;
- II. **Seriado:** cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen expedientes y posteriormente series documentales;
- III. **Auténtico:** prueba que mantiene su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara;
- IV. **Orgánico:** es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de su generador;
- V. **Evidencia:** prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de facultades, funciones y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo; y
- VI. **Pertenencia:** es patrimonio documental de la Fiscalía cuando se determina que posee valores secundarios.

Artículo 38. El material obtenido a través de la reprografía de la documentación, es considerado como documento de archivo cuando se verifica alguno de los supuestos siguientes:

- I. Se trata del único documento con el que se comprueba el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las Áreas Productoras de la Documentación;



"2021: Año de la Independencia"

- II. El original ha sido dañado por causas biológicas, físico-químicas y humanas, resultando ilegible o irrecuperable; y
- III. El Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación, así lo certifique.

APARTADO A
Legitimación de un documento de archivo

Artículo 39. Para garantizar que el documento sea un documento de archivo se observará lo siguiente:

1. Logotipo institucional;
2. Número de referencia del documento y el asunto;
3. Fecha de la emisión;
4. Nombre y cargo del destinatario;
5. Contenido del documento de acuerdo a sus atribuciones;
6. Nombre, cargo y firma del emisor;
7. Sello de la Unidad Administrativa; y
8. Copias marcadas, siglas del emisor y de la persona que elaboró el documento.

1. Logotipo institucional (TABASCO y FGE).

2. Número de referencia del documento y el asunto: No. De Oficio: FISC/OGA/0974/20. Asunto: depuración de expedientes.

3. Fecha de la emisión: Villahermosa, Tabasco, 03 de Agosto de 2020.

4. Nombre y cargo del destinatario: LIC. CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ SANTIAGO, SECRETARIO PARTICULAR DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO.

5. Contenido del documento: Como parte de los trabajos que se están realizando referente a la clasificación y ordenación de los archivos de la Fiscalía General del Estado; y en los términos de los artículos 11 fracc. I, 20 y transitorio décimo cuarto de la Ley General de Archivos, artículos 11 fracc. I, 19 y transitorio décimo de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco; se solicita designe a personal de su Unidad Administrativa, para que acudan al Archivo de Concentración a que realicen una depuración de los archivos correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo. Dicha actividad consistirá en la identificación y ordenación de los documentos que se deben conservar (documentos de archivos) y los documentos que se deben dar de baja documental (documentos de comprobación administrativa inmediata y documento de apoyo informativo).

6. Nombre, cargo y firma del emisor: L.C.P. JOSÉ JESÚS PEDRAZA DEL AGUIAR, DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO.

7. Sello de la Unidad Administrativa: FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, SECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

8. Copias marcadas, siglas del emisor y de la persona que elaboró el documento: C.c. - Archivo/Militares, LCP/JJPA/MS.

Las fechas en las que se deberá presentar el personal es la siguiente:

Mes	Día
Agosto	Lunes 10
	Martes 11
	Miércoles 12
	Jueves 13

Cualquier duda al respecto favor de comunicarse con el Mtro. Manuel Alejandro Gamboa, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

Sin más por el momento me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

Av. Paseo Usulután No. 802 Col. G1 y Saenz, (E) Aguila C.P. 86080 Villahermosa, Tabasco
Teléfono: (993) 313-65-50
www.fiscaliatobasco.gob.mx

Figura 1. Ejemplo de documento de archivo.





"2021: Año de la Independencia"

SECCIÓN SEGUNDA DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Artículo 40. Las Áreas Productoras de la Documentación deberán señalar en una relación integrada al Catálogo de Disposición Documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental.

Artículo 41. Serán considerados documentos de comprobación administrativa inmediata aquellos que:

- I. No cumplan con las características establecidas en los **artículos 37 y 39** de los presentes Lineamientos;
- II. No encuadren dentro de los supuestos establecidos en el **artículo 38** de los presentes Lineamientos;
- III. Carezcan de valores documentales;
- IV. Su vigencia documental es inmediata y no excederá el año de guarda;
- V. No son objeto de transferencia al Archivo de Concentración; y
- VI. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Esta documentación para su baja no requiere que el Grupo Interdisciplinario emita autorización.

Artículo 42. Las Áreas Productoras de la Documentación podrán dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata a partir del año 2019, siempre y cuando cuenten con el Catálogo de Disposición Documental validado por el Grupo Interdisciplinario, y que cuenten con el respaldo digital de los mismos.

Artículo 43. Las Áreas Productoras de la Documentación sustentarán la baja de dicha documentación mediante el levantamiento en dos tantos, de un acta administrativa donde se dé testimonio de dicho acto, ésta deberá contar con la firma autógrafa del Titular del Área Productora de la Documentación, del Responsable del Archivo de Trámite, de un representante de la Unidad Coordinadora de Archivos y del representante de la Contraloría.

Una vez llevado a cabo dicho acto, la Unidad Administrativa, a través de la Unidad Coordinadora de Archivos, deberá enviar mediante oficio al Grupo Interdisciplinario un tanto del acta administrativa antes mencionada y anexar una relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, expedientes, tipo documental, peso de la documentación en kilogramos y metros lineales.

El Grupo Interdisciplinario no emitirá dictamen de baja para la documentación de comprobación administrativa inmediata. Sin embargo, instruirá al titular de la Unidad Coordinadora de Archivos que notifique a la Contraloría, las observaciones correspondientes cuando la tipología documental

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



"2021: Año de la Independencia"

declarada como documentación de comprobación administrativa inmediata no se encuentre mencionada en la relación incorporada al Catálogo de Disposición Documental.

Dar aviso al Grupo Interdisciplinario del evento, no exime de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Artículo 44. Los documentos de comprobación administrativa inmediata son los que se mencionan a continuación, de manera enunciativa, más no limitativa:

- Acumulación de copias y fotocopias que sirven de control;
- Acuses de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas (copias simples) los originales se encuentran debidamente glosados en el expediente correspondiente;
- Bitácoras de llamadas telefónicas;
- Bitácoras de servicio de seguridad;
- Comprobantes de mensajería (guías de envíos);
- Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, entre otros);
- Control de entradas y salidas del parque vehicular;
- Control de turnos;
- Controles de correspondencia;
- Controles de entradas y salidas de almacén;
- Copias de comprobación de viáticos guardados por los comisionados (área requirente);
- Copias fotostáticas;
- Fichas de control de correspondencia de entrada y salida;
- Formatos en blanco;
- Invitaciones y felicitaciones;
- Listas de asistencia; y
- Otros similares.

SECCIÓN TERCERA DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO

Artículo 45. Las Áreas Productoras de la Documentación deberán señalar en una relación integrada al Catálogo de Disposición Documental, los tipos de documentos que son documentos de apoyo informativo y que no forman parte de una serie documental.

Artículo 46. Los documentos de apoyo informativo tienen las características siguientes:

- I. No cumplen con las características establecidas en los **artículos 37 y 39** de los presentes Lineamientos;
- II. No encuadran dentro de los supuestos establecidos en el **artículo 38** de los presentes Lineamientos;



"2021: Año de la Independencia"

- III. Responde a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas;
- IV. No se relacionan con el asunto de un expediente;
- V. Carecen de valores documentales;
- VI. Su vigencia documental es inmediata y no excederá el año de guarda;
- VII. No son objeto de transferencia al Archivo de Concentración; y
- VIII. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Para la baja de este tipo de documento no se requiere que el Grupo Interdisciplinario emita autorización.

Artículo 47. Los documentos de apoyo informativo son los que se mencionan a continuación, de manera enunciativa, más no limitativa:

- Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final;
- Catálogos de descripción de productos;
- Copias reprográficas de libros, instructivos, guías, manuales, entre otros;
- Directorios;
- Fotocopias de manuales de equipos adquiridos;
- Impresiones de internet;
- Instructivos de usos de equipo de oficina, mobiliario;
- Libros y revistas;
- Material de apoyo adquirido durante la asistencia a diversos eventos;
- Material de apoyo didáctico de cursos de capacitación;
- Periódicos y revistas;
- Publicaciones institucionales como revistas, folletos, dípticos, trípticos, volantes; y
- Otros similares.

SECCIÓN CUARTA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 48. El documento de archivo electrónico es el que registra un acto administrativo, legal, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, almacenado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Áreas Productoras de la Documentación, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación, y permanece en éste en todas las fases del Ciclo vital del documento.

Artículo 49. Las características del documento de archivo electrónico son:



"2021: Año de la Independencia"

- I. **Autenticidad:** Conserva su identidad e integridad con el paso del tiempo, debido a que es lo que atestigua ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo hecho o enviado y que fue producido o enviado en el momento que se ha afirmado;
- II. **Fiabilidad:** La información se encuentra completa y sin alteraciones;
- III. **Integridad:** La información refleja de manera estricta y completa la ejecución de actividades u operaciones;
- IV. **Disponibilidad:** La información es localizada, recuperada, presentada e interpretada independientemente del dispositivo de almacenamiento en que se encuentre;
- V. **Conservabilidad:** La información permanecerá en el soporte en el que fue creado y se cuenta con programas de respaldo y migración del documento electrónico; y
- VI. **Seguridad:** Los lineamientos y políticas, tendientes a prevenir, proteger y resguardar de daño, supresión, eliminación no autorizada, alteración, ocultamiento o sustracción del documento de archivo electrónico, de los recursos informáticos de las Áreas Productoras de la Documentación, y de los sistemas digitales, así como la garantía, en la mayor medida posible, del correcto funcionamiento ininterrumpido de esos recursos.

Además de las señaladas, en el **artículo 37** de los presentes Lineamientos o cuando es considerado como documento de archivo, al cumplirse uno de los supuestos establecidos en el **artículo 38** de los mismos.

Artículo 50. Se consideran como documentos de archivo electrónico los siguientes:

- I. Correos electrónicos que deriven del ejercicio de facultades, funciones o competencias de los servidores públicos de las Áreas Productoras de la Documentación;
- II. Bases de datos, los sistemas y toda la información que lo integra;
- III. Páginas web;
- IV. Contenido de audio;
- V. Contenido de imagen; y
- VI. Otros derivados de la tecnología.

Artículo 51. La reproducción y preservación del documento de archivo electrónico se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Si la reproducción física o impresión no es requerida en el Archivo de Trámite, no debe generarse cuando sea objeto de alguna transferencia;



"2021: Año de la Independencia"

- II. En caso de pertenecer a una serie documental con valores secundarios, debe conservar su formato original y sus metadatos asociados;
- III. La conservación y preservación deben hacerse de conformidad con la normativa y disposiciones aplicables, a fin de garantizar su recuperación a lo largo del ciclo vital del documento;
- IV. Las estrategias de preservación del documento de archivo electrónico deberá prever que la información sea:
 - a) **Legible en el futuro:** La información electrónica debe ser fácil de leer y comprensible en los sistemas informáticos en los que se creó, se almacena y se accede a ella o en los que se conservarán;
 - b) **Accesible:** Los sistemas informáticos en los que se creó y almacenó, garantizan el acceso a la información para que pueda ser usada y distribuida por cualquier persona de conformidad con la normativa aplicable;
 - c) **Identificable:** Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;
 - d) **Recuperable:** La recuperación de los documentos dependen del software, ya que a través de éste, se logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
 - e) **Comprensible:** Para que la información sea comprensible, se deberá conservar el contenido, contexto de creación y uso en los metadatos; y
 - f) **Auténtico:** La información es fiable ya que a lo largo del tiempo se ha garantizado su inalterabilidad.

Artículo 52. Las Áreas Productoras de la Documentación deben aplicar a los documentos de archivo electrónico lo establecido en los presentes Lineamientos, los instrumentos de control archivístico y los instrumentos de consulta archivístico de la Fiscalía y demás disposiciones vigentes.

Artículo 53. Las Áreas Productoras de la Documentación tienen la responsabilidad sobre la custodia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos transferirlos, conforme a los plazos de conservación, someterlos al proceso de valoración documental y al dictamen de destino final del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 54. Todos los documentos de archivos electrónicos producidos, recibidos o en posesión de las Áreas Productoras de la Documentación, forman parte del Sistema Institucional y deben integrarse en expedientes electrónicos de manera lógica y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original.

Artículo 55. En caso de que los documentos de archivos electrónicos pertenezcan a series documentales cuyo plazo de conservación sea superior a tres años, las Áreas Productoras de la





"2021: Año de la Independencia"

Documentación, deben adoptar las políticas explícitas de conversión o migración de esos documentos y someterlas a la Unidad Coordinadora de Archivos para su conocimiento y aprobación.

Artículo 56. La Unidad Coordinadora de Archivos trabajará de manera conjunta y coordinada con la Dirección General de Informática y Estadística, para establecer las medidas sobre los respaldos, conversiones y migraciones de los documentos de archivo electrónicos a las nuevas tecnologías.

APARTADO A **De la digitalización de los documentos**

Artículo 57. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar, deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 58. Las actividades previas a la digitalización consisten en:

- I. Describir los documentos de archivo en los inventarios documentales correspondientes;
- II. Obtener los medios para almacenar la información; y
- III. Diagnosticar el estado de conservación.

Artículo 59. La digitalización de documentos efectuados en la Unidad de Correspondencia o en los Archivos de Trámite de la Fiscalía, únicamente tendrán los siguientes fines:

- I. Ser un medio de control de la documentación;
- II. Dar trámite inmediato; y
- III. Propiciar la integración del expediente electrónico.

Artículo 60. La digitalización efectuada con fines de consulta, difusión y conservación, se hará en el Archivo de Concentración o en el Histórico.

Artículo 61. Los expedientes en el Archivo de Concentración que se programen para ser digitalizados, deben pertenecer a asuntos concluidos.

Artículo 62. La digitalización efectuada con fines de contingencia y continuidad de la operación de un Área Productora de la Documentación, buscará asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes. En caso de que sólo requieran protegerse ciertos documentos y no una serie documental completa o un conjunto de expedientes, la digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales.



"2021: Año de la Independencia"

Artículo 63. La digitalización puede llevarse a cabo por las propias Áreas Productoras de la Documentación o con la contratación de un prestador de servicios externo especialista en estos procesos. En ambos casos se debe realizar lo siguiente:

- I. Seleccionar y registrar los materiales a digitalizar;
- II. Preparar la documentación o series documentales a digitalizar, revisando uno a uno los documentos para llevar a cabo su estabilización;
- III. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- IV. Crear una base de datos;
- V. Establecer los niveles necesarios de calidad; y
- VI. Cumplir con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales aplicables.

Artículo 64. Las actividades que se realizarán al momento de la digitalización consisten en:

- I. Controlar la calidad de los documentos digitalizados;
- II. Ordenar los documentos digitalizados; y
- III. Reproceso, se dará en casos de encontrarse errores en el material digitalizado.

Tratándose de la digitalización de documentos cuyos materiales se encuentran dañados, en deterioro avanzado o en peligro de perderse, se deben de crear reproducciones fieles de los originales en un medio de larga duración, de alta calidad y que posea estabilidad para que se puedan mantener a lo largo del tiempo.

Artículo 65. Para que el documento digitalizado sea fiable debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- I. Para las representaciones gráficas, 200 píxeles por pulgada o superior para documentos en blanco y negro, color o escala de grises;
- II. En caso de audio, tener una frecuencia de muestreo de 44.1 kHz y 16 bits o superior; y
- III. De tratarse de video, tener resoluciones de 352 píxeles de ancho por 288 píxeles de alto o superior de acuerdo al formato CIF definido en la H.265 de la Unión Internacional de Telecomunicaciones.

Artículo 66. Una vez concluido el procedimiento de digitalización se deben realizar las siguientes actividades:

- I. Verificar la calidad de las imágenes y, en caso de que no sean de calidad suficiente, repetir el procedimiento de digitalización;





"2021: Año de la Independencia"

- II. Cotejar los materiales con el inventario;
- III. Organizar las reproducciones digitales de manera similar al ejemplar original; y
- IV. Devolver los documentos digitalizados al archivo correspondiente.

Artículo 67. Los documentos digitalizados deberán registrarse en las observaciones de los inventarios documentales, para que a través de una plataforma tecnológica se conozca la ruta de acceso al documento de archivo electrónico.

Artículo 68. Las Áreas Productoras de la Documentación bajo ningún supuesto deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de Disposición Documental y exista un dictamen de destino final emitido por el Grupo Interdisciplinario que así lo disponga; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimientos que dé validez a estos.

Artículo 69. Los documentos de archivos que sean digitalizados deben integrarse en expedientes electrónicos y a éstos se les debe dar el tratamiento siguiente:

- I. Respetar el principio de procedencia y orden original;
- II. Asociar las imágenes a las series documentales;
- III. Clasificar con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IV. Determinar su valor y vigencia con base en el Catálogo de Disposición Documental; y
- V. Aplicar los procesos de baja documental y transferencia mediante el estudio pormenorizado, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y el dictamen de destino final emitido por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 70. El acceso a las series documentales o expedientes digitalizados estarán controlados mediante la configuración establecida en una plataforma tecnológica.

Artículo 71. Cuando las Áreas Productoras de la Documentación requieran acceso a su información digitalizada, deberán realizar las siguientes actividades:

- I. El Titular de la Unidad Administrativa enviará a la Dirección General Administrativa un oficio de solicitud, requiriendo el acceso a la plataforma tecnológica;
- II. El documento debe incluir: nombre completo y correo institucional del servidor público que tendrá acceso. En caso de no contar con uno, deberá hacer la solicitud por la vía oficial a la Dirección General de Informática y Estadística;
- III. Posteriormente, en un tiempo no mayor a tres días hábiles, le llegará al servidor público autorizado, un correo electrónico que incluirá un vínculo a la plataforma tecnológica, donde el usuario creará su contraseña; y





"2021: Año de la Independencia"

- IV. Creada la contraseña tendrá acceso a los documentos digitalizados; exclusivamente a lo correspondiente a su área.

Artículo 72. En el caso de que un servidor público cause baja de la Institución, el Titular de la Unidad Administrativa en un plazo no mayor a tres días naturales solicitará mediante comunicación oficial a la Dirección General de Informática y Estadística, la cancelación de la cuenta de correo electrónico institucional y a su vez, solicitará a la Dirección General Administrativa la cancelación del acceso a la plataforma tecnológica. De no realizar dicho trámite, queda bajo la entera responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa el uso que se le dé a la información.

APARTADO B **De los correos electrónicos**

Artículo 73. Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las Áreas Productoras de la Documentación, deberán organizarse y conservarse de acuerdo a las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental.

Para las cuentas de correo institucional se utilizarán plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor;
- II. Nombre y cargo del receptor;
- III. Logotipo Institucional; y
- IV. Aviso: *"La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información"*.

CAPÍTULO IV **DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO**

Artículo 74. El servidor público de la Fiscalía tiene la obligación de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Los documentos de archivo que produzcan o reciban deberán registrarse, organizarse y conservarse con base en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 75. Con las salvedades que las disposiciones legales establecen, la información contenida en los documentos de archivo producidos y recibidos o en posesión de la Fiscalía, serán accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.



"2021: Año de la Independencia"

Artículo 76. Las Áreas Productoras de la Documentación deben conservar y preservar los expedientes relativos con violaciones graves a los derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 77. Las Áreas Productoras de la Documentación involucradas en la organización de los archivos y gestión documental deben cumplir con lo siguiente:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de los presentes Lineamientos y demás normatividad que sean aplicables;
- II. Garantizar la localización expedita de la información, así como la integridad, conservación y preservación de los documentos y expedientes producidos o recibidos en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias;
- III. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- IV. Emplear los instrumentos de control y consulta archivístico de la Fiscalía vigentes;
- V. Destinar espacio y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- VII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos, respetando los métodos y medidas establecidas por la Unidad Coordinadora de Archivos, así como la normatividad aplicable; y
- VIII. Elaborar sus inventarios documentales y entregarlos anualmente a la Unidad Coordinadora de Archivos, de conformidad con la calendarización y requisitos que se establezcan.

CAPÍTULO V

DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 78. Las Áreas Productoras de la Documentación, deben aplicar las políticas y criterios emitidos por la Unidad Coordinadora de Archivos para prevenir daños o alteraciones físicas en los soportes documentales y preservar la información sin alteraciones en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.





"2021: Año de la Independencia"

Artículo 79. Las Áreas Productoras de la Documentación deben implementar medidas de prevención, para evitar que se dañen los documentos en los archivos, atendiendo las políticas que, con base en las disposiciones legales aplicables, que al efecto emita la Unidad Coordinadora de Archivos, ante los riesgos que de manera enunciativa más no limitativa, enseguida se indican:

- I. Biológicos: plagas e infestaciones;
- II. Fenómenos naturales: movimientos telúricos y meteorológicos;
- III. Físico-químicos: variaciones de humedad y temperatura;
- IV. Humanos: manchas, mutilaciones, alteraciones; y
- V. Tecnológicos: *software* malicioso y/o corrupto, así como acceso no autorizado.

Artículo 80. Para la conservación de información y seguridad de los soportes documentales, las Áreas Productoras de la Documentación deben aplicar las medidas ambientales y los procedimientos técnicos siguientes:

- I. Procurar una ubicación y orientación adecuada para obtener iluminación y ventilación apropiadas;
- II. Mantener bajo control la humedad relativa y la temperatura del espacio; y
- III. Ejecutar medidas de seguridad contra los riesgos establecidos que emita la Unidad Coordinadora de Archivos en los términos del artículo 79 de los presentes Lineamientos.

Artículo 81. En caso de que se detecte que algún archivo de la Fiscalía sufra daños o destrucción de la documentación o afectación a las instalaciones físicas, los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración o Histórico deberán notificar a su superior jerárquico y realizar los siguientes:

- I. Levantar el acta de hechos correspondiente, indicando circunstancia de modo, tiempo y lugar firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia; y
- II. Elaborar oficios dirigidos a los titulares de la Unidad Coordinadora de Archivos, Visitaduría General, y a la Contraloría, en donde se les haga de conocimiento y para los efectos conducentes.

CAPÍTULO VI

DEL CAMBIO DE TITULAR O ADSCRIPCIÓN, FUSIÓN, TRANSFORMACIÓN O EXTINCIÓN DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 82. Los servidores públicos de la Fiscalía que concluyan su empleo, cargo o comisión, obligados a realizar los procesos de entrega-recepción, deberán elaborar el acta respectiva, así como entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia a quien lo sustituya, los cuales





"2021: Año de la Independencia"

deben estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivístico de la Fiscalía. Al acta mencionada se deberán incorporar los inventarios documentales que serán recibidos por la persona que funja como nuevo titular o encargado de despacho.

Artículo 83. Si a la fecha de la separación no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituya, el archivo y los inventarios documentales se entregarán al servidor público que para tal efecto se designe en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 84. En caso de que una de las Áreas Productoras de la Documentación desaparezca, cambie de adscripción, se modifique o fusione sus funciones con otra, el responsable de los referidos procesos de transformación, dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 85. El traslado de los expedientes a otro archivo por alguno de los supuestos establecidos en el presente apartado, debe ser autorizado por la Unidad Coordinadora de Archivos, por lo que el Titular de la Unidad Administrativa solicitará su traslado mediante un documento oficial en el que debe integrarse la actualización de los inventarios documentales correspondientes.

CAPÍTULO VII

DE LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 86. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Fiscalía y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 87. Formarán parte del archivo institucional de la Fiscalía, todos los documentos de archivo que las Áreas Productoras de la Documentación produzcan, reciban o hayan producido o recibido independientemente del soporte en que se encuentren, en cualquier época o conservados en el ejercicio de sus funciones o atribuciones; por lo que deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Artículo 88. El Sistema Institucional operará a través de las áreas siguientes:

- I. Una Unidad Coordinadora de Archivos; y
- II. Las áreas operativas:
 - a) Unidad de Correspondencia;
 - b) Archivos de Trámite;



"2021: Año de la Independencia"

- c) Archivo de Concentración; y
- d) Archivo Histórico.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

SECCIÓN PRIMERA APERTURA E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 89. El Responsable del Archivo de Trámite, para la integración y organización de los expedientes que cada Área Productora de la Documentación produzca, use y reciba, empleará los procedimientos siguientes:

- I. El expediente se abre con el primer documento de archivo, recibido o generado;
- II. Verificar que el asunto no tenga antecedentes en otro expediente. En caso de identificar que el o los documentos recibidos forman parte de un asunto documentado en un expediente ya existente se integrarán en ese;
- III. Seguir un orden cronológico en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. La fecha de apertura del expediente deberá coincidir con la fecha del primer documento o de su recepción;
- V. Verificar que los documentos tengan relación entre sí por el asunto, actividad o trámite y tipo documental;
- VI. Verificar que las copias de los oficios cuenten con el número de oficio, fecha y firma autógrafa, preferentemente o en su caso, imagen o documento digitalizado por medio de correo electrónico del servidor público de su envío y firma;
- VII. Verificar que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos institucionales impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del remitente; destinatario; fecha de elaboración y envío; asunto; así como el nombre y la firma autógrafa de quién lo recibe e indica que se archive en formato de papel; y el correspondiente sello de entrada;
- VIII. Verificar que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en el contenido de los mismos;
- IX. Verificar que todo documento técnico o anexo de otro tipo, cuente con la identificación del Área Productora de la Documentación y que incluya la fecha de elaboración;



"2021: Año de la Independencia"

- X. Verificar que los documentos que contengan anexos, sin importar el soporte documental (fotografías, discos compactos, disco digital de video, revistas, planos, libros, diapositivas, publicaciones, accesorios o armas etc.), se integren al expediente y de ser necesario, se incorporen en sobres o carpetas que se adhieran al mismo, de acuerdo a lo establecido en los artículos 108, 109, 110 y 111 de los presentes Lineamientos;
- XI. Cuidar que los documentos sean conservados en las mejores condiciones posibles, permitiendo su utilización cotidiana pero salvaguardando su integridad;
- XII. Guardar el o los documentos en un fólder o carpeta, el cual debe incluir una carátula, lomo o ceja con los elementos requeridos en los artículos 92, 93 y 94 de los presentes Lineamientos; y
- XIII. Conservar los documentos dentro de carpetas apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación.

SECCIÓN SEGUNDA RESTRICCIONES EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 90. Con la finalidad de promover la integración y resguardo de expedientes que cumplan con los estándares de calidad y homogeneidad, se considerará lo siguiente:

- I. Evitar incluir como parte del expediente de archivo, la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo empleada para su resolución;
- II. Evitar la fragmentación de la información, duplicidad de expedientes y la dispersión de los documentos de archivo;
- III. Las carátulas así como las cajas y folders que resguardan los expedientes que se encuentren en mal estado se sustituirán por otras nuevas; y
- IV. No enviar al Archivo de Concentración expedientes en carpetas con aros.

SECCIÓN TERCERA CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DE LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO

Artículo 91. Posterior a la producción o recepción del primer documento de archivo, se procederá a la clasificación de los expedientes tomando las claves y nombres de las series que se asignan en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Para ello se deberá atender la figura 2 y además:

- A) Fondo, sección, serie y en su caso subserie documental;
- B) Identificación de las Áreas Productoras de la Documentación y el año de apertura del expediente; y

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive name.



"2021: Año de la Independencia"

- C) Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.

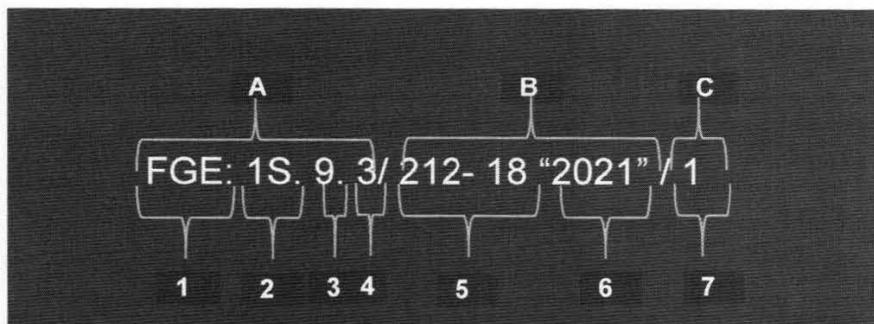


Figura 2: Ejemplo de código de clasificación.

Cada elemento numerado del código de clasificación archivística de la figura 2, corresponde a:

1. Fondo;
2. Sección;
3. Serie documental;
4. Subserie documental;
5. Clave de la Unidad administrativa y Área Productora de la Documentación;
6. Año de apertura del expediente: refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente; y
7. Número de identificación del expediente: es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración se reinicia anualmente.

Los símbolos se emplean para:

- (:) Unir el fondo con la sección;
- (.) Separar la sección de la serie documental y en su caso, de la subserie documental;
- (-) Relacionar el código del Área Productora de la Documentación;
- (" ") Enmarcar el año de apertura del expediente;
- (/) Separar las partes que integran el código de clasificación archivístico y el número de expediente.



"2021: Año de la Independencia"

SECCIÓN CUARTA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

Artículo 92. Cada expediente deberá identificarse con la carátula correspondiente, la cual permite la plena identificación y agrupación, misma que debe ser adherida con pegamento líquido (no utilizar lápiz adhesivo) para asegurar su permanencia.

En la carátula de identificación del expediente se deben registrar los datos siguientes:

No.	Concepto	Descripción
1	Fondo	Indicar la clave y el nombre de la Fiscalía General del Estado
2	Sección	Indicar la clave y nombre de la sección a la que pertenece el expediente.
3	Serie documental	Indicar clave y nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.
4	Subserie documental	Indicar clave y nombre de la subserie documental a la que pertenece el expediente. En caso de no tener subserie documental se deja en blanco.
5	Número de expediente	Número clasificador consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes.
6	Nombre del expediente	Se anotará el nombre que identifique el expediente.
7	Descripción de expediente	Se escribirá el asunto o tema del expediente.
8	Fecha de apertura	Indicar con número el día, mes y año que se apertura el expediente.
9	Fecha de cierre	Indicar con número el día, mes y año de cuando concluye el asunto.
10	Número de tomo	Si es el caso, se anotará si el expediente está conformado por un tomo o más. (Ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3). Si solo es un tomo se colocará 1/1
11	Número de fojas	Número de total de fojas contenidos en el expediente a la conclusión del asunto. En los casos que el expediente conste de más de un tomo, solo se deberá registrar la cantidad de fojas contenidas en el tomo correspondiente.
12	Anexos o evidencias	Se anotarán y se describirán sus anexos o evidencias.
13	Dato topográfico de evidencias	Se anotará el dato topográfico de la ubicación exacta de los anexos o evidencias.
14	Ubicación física del expediente (sección, estante, anaquel, casillero, archivero, gaveta el dato topográfico)	Se anotará la ubicación del expediente incluyendo su dato topográfico.
15	Valores documentales	Indicar el o los valores documentales (administrativos, legales, fiscales o contables) que le confiere a los documentos que contiene el expediente.
16	Plazo de conservación	Se anotará el período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración, o en su caso si tiene valor histórico o baja de la documentación conforme al Catálogo de Disposición Documental.
Clasificación de información		
17	Público	Señalar, en su caso con una "X", si la información del expediente es pública, de lo contrario señalar NO APLICA.
18	Reservado	Señalar, en su caso con una "X", si la información del expediente es reservada, de lo contrario señalar NO APLICA.
19	Tiempo de reserva	Indicar los años de reserva; de lo contrario señalar NO APLICA.
20	Confidencial	Señalar, en su caso con una "X", si el expediente es o contiene información confidencial, de lo contrario señalar NO APLICA.
21	Fecha de clasificación	Indicar en su caso la fecha en la que se clasificó el expediente. En caso de que no aplique, se señala NO APLICA.
22	Partes clasificadas	Señalar cuáles son las partes reservadas del expediente. En caso de que no aplique, se indica NO APLICA.



"2021: Año de la Independencia"

23	Fundamento legal	Indicar el fundamento legal por el cual se clasifica el expediente, de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En caso de que no aplique, se señala NO APLICA.
24	Elaboró	Se registrará el nombre y firma de quién elaboró la caratula para el expediente.
25	Revisó	Se anotará el nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite

Tabla 1: Instructivo de llenado de la carátula de un expediente.



CARATULA DE EXPEDIENTE

CLASIFICACIÓN		CÓDIGO		DESCRIPCIÓN			
FONDO				(1)			
SECCIÓN				(2)			
SERIE				(3)			
SUBSERIE				(4)			
NO. EXPEDIENTE				NOMBRE DEL EXPEDIENTE			
(5)				(6)			
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE				(7)			
FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	NO. DE TOMOS	NO. DE FOJAS	ANEXOS O EVIDENCIAS		DATO TOPOGRÁFICO DE EVIDENCIAS	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)	
UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE (14)							
SECCIÓN	ESTANTE	ANAQUEL	CASILLERO	ARCHIVERO	GAVETA	DATO TOPOGRÁFICO	
VALORES DOCUMENTALES (15)							
ADTIVO		LEGAL		CONTABLE		FISCAL	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN (16)							
ARCHIVO DE TRÁMITE		ARCHIVO DE CONCENTRA		ARCHIVO HISTÓRICO		BAJA DOCUMENTAL	
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN							
PÚBLICO	(17)	RESERVADOS	(18)	TIEMPO DE RESERVA	(19)	CONFIDENCIAL	(20)
FECHA DE CLASIFICACIÓN						(21)	
PARTES CLASIFICADAS:		(22)					
FUNDAMENTO LEGAL:		(23)					
Elaboró:		(24) _____					
Revisó		(25) _____					

Figura 3. Ejemplo de carátula de expediente.





"2021: Año de la Independencia"

**SECCIÓN QUINTA
CEJA O LOMO DEL EXPEDIENTE**

Artículo 93. En la ceja del expediente deberá colocarse a como se muestra en la figura 4:

No.	Descripción
1	Fondo documental
2	Sección
3	Serie documental
4	Subserie documental
5	Unidad Administrativa
6	Área Productora de la Documentación
7	Año en el que se produce el expediente
8	Número de expediente

Tabla 2: Descripción de elementos de la ceja.

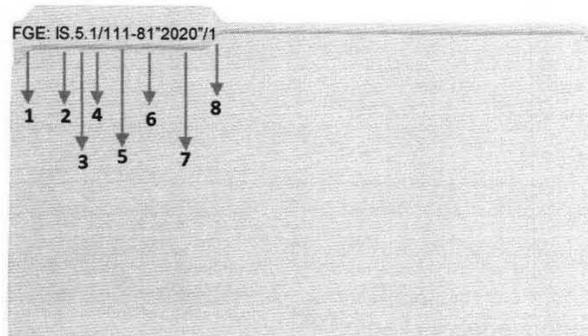


Figura 4. Rotulo de la ceja de un expediente.

Artículo 94. En el lomo de la carpeta del expediente cuando aplique deberá colocarse a como se muestra en la figura 5:

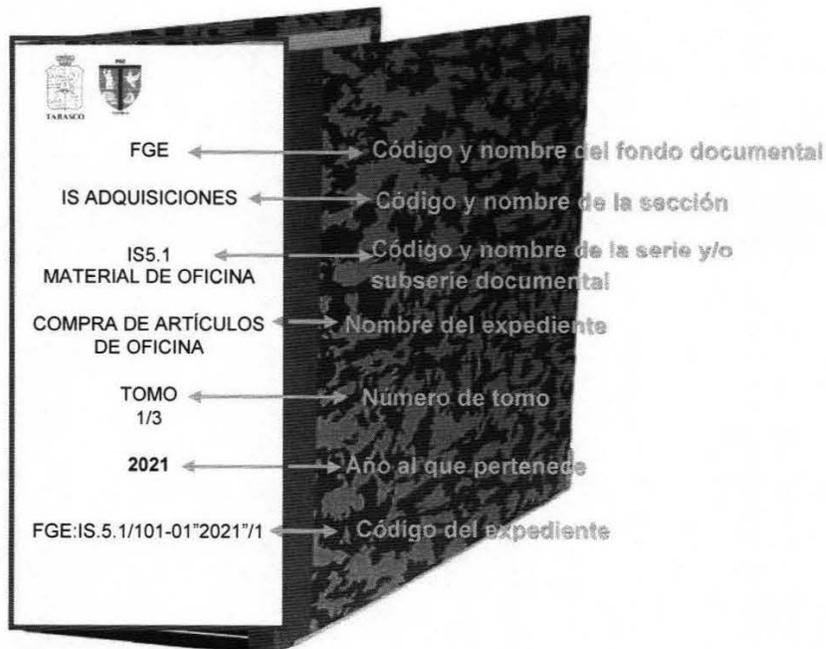


Figura 5. Rótulo del lomo de un expediente.





"2021: Año de la Independencia"

SECCIÓN SEXTA EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 95. Previo a llevar a cabo una transferencia al Archivo de Concentración, los Responsables de los Archivos de Trámite o Áreas Productoras de la Documentación llevarán a cabo el expurgo de los expedientes a transferir.

Artículo 96. Para la eliminación de materiales sin valor documental deberá hacerse de la manera siguiente:

1. Los documentos resultados del expurgo serán contemplados en la relación de documentación obsoleta, la que deberá ser firmada por los Titulares de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación y el Responsable del Archivo de Trámite;
2. El Titular de la Unidad Administrativa elabora el oficio de solicitud dirigido al Grupo Interdisciplinario; y
3. La Unidad Coordinadora de Archivos lo somete a consideración del Grupo Interdisciplinario, para que en su caso emita el dictamen de viabilidad.

Artículo 97. Se consideran documentos sin valor documental aquellos mencionados en los artículos 44 y 47 de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN SÉPTIMA GROSOR DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 98. El grosor de los expedientes dependerá de la forma en que se glosen y sujeten los documentos con el fin de evitar que se dañen o se desprendan los documentos que lo integran, y así facilitar también su manejo. El grosor promedio será de (5) cinco centímetros con excepción de las carpetas de investigación o similares que serán hasta (10) diez centímetros.

Los expedientes que excedan las medidas que se mencionan en el párrafo que antecede tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3). Para este tipo de expedientes se deberán respetar los cortes de las unidades informativas contenidas en él.

En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas con aros o que en su presentación hayan sido engargolados, deberán ajustarse a lo establecido en el presente numeral.

SECCIÓN OCTAVA CIERRE DE EXPEDIENTES Y FOLIADO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 99. El proceso de cierre de los expedientes se lleva a cabo cuando se tiene el documento final, resolutorio o definitivo y se procede a ordenarlo.





"2021: Año de la Independencia"

Artículo 100. Posterior al cierre del expediente, el Responsable del Archivo de Trámite o el Área Productora de la Documentación, llevará a cabo el proceso de foliación de los documentos de archivos considerando para ello lo siguiente:

- I. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción, proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización) o proceso de transferencia primaria;
- II. La actividad de foliar consiste en numerar los documentos de archivo (hojas y/o documentos, sobres, etc. que integran el expediente) de acuerdo al orden cronológico;
- III. Llevar un control de la cantidad de folios contenidos en un expediente (carpeta o legajo);
- IV. Ubicar y localizar de manera exacta los documentos;
- V. Integrar los Inventarios generales, transferencia primaria y secundaria; y
- VI. Contar con un control preciso de préstamos de documentos.

Artículo 101. Para cumplir con los objetivos de los presentes Lineamientos se observará lo siguiente:

- I. La documentación de archivo que ha de ser objeto de foliación una vez cerrado el expediente, debe de estar organizada;
- II. La documentación que va a ser objeto de foliación una vez cerrado el expediente, deberá pasar por el proceso de expurgo;
- III. Foliar con bolígrafo de tinta azul insoluble;
- IV. Se colocará el folio número (1) uno al documento de archivo que dio inicio al trámite, el último número corresponde al de la fecha más reciente;
- V. Escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales; y
- VI. Utilizar pegamento libre de ácido para adherir documentos o fotografías a una hoja, esto para no dañar el documento.

Artículo 102. Para foliar un expediente es importante que se respete el orden cronológico en que fueron producidos o recibidos.

Artículo 103. La actividad de foliado se debe realizar en el ángulo superior derecho de cada documento de archivo en el mismo sentido del texto del documento; como se muestra en la figura 6.





"2021: Año de la Independencia"

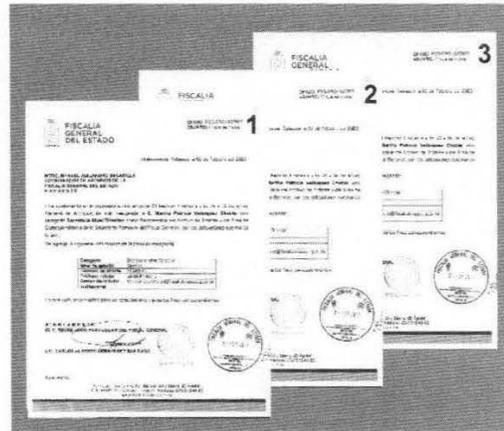


Figura 6. Foliado en parte superior derecha.

Artículo 104. El foliado se realizará a cada tomo del expediente y su numeración será de manera consecutiva, es decir, sin omitir, ni repetir números, a como se muestra en la figura 7.

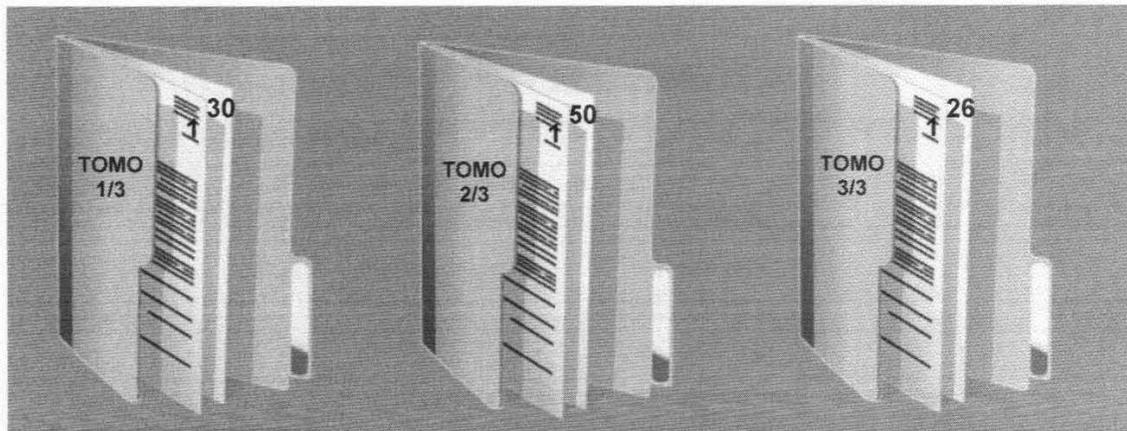


Figura 7. Expediente integrado por 3 tomos con un total de 106 oficios producidos.

Artículo 105. Los documentos de archivos de formato pequeño adheridos a una hoja, se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de observaciones del inventario correspondiente, las características del documento de archivo foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos, a como se muestra en la figura 8.





"2021: Año de la Independencia"



Figura 8. Documentos de archivo en formato pequeño.

Artículo 106. Las fotografías que se encuentren sueltas, se foliarán en el reverso, utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas, a como se muestra en la figura 9.

En el área de notas del inventario correspondiente, se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes.

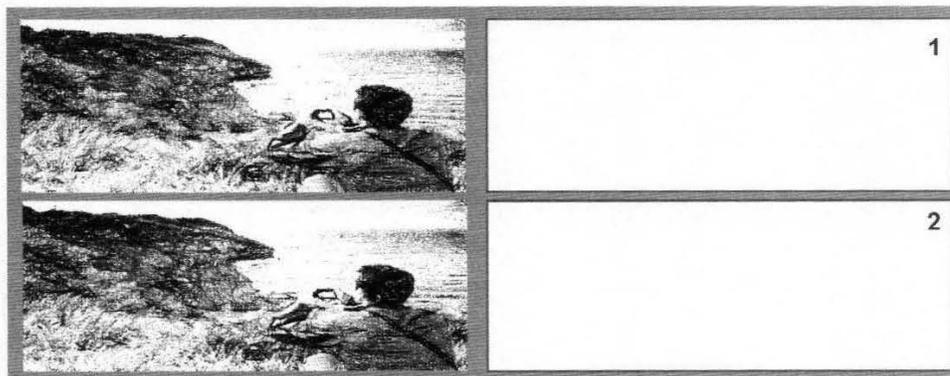


Figura 9. Fotografías sueltas.

Artículo 107. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se le escribirá a esta, su respectivo número de folio a como se muestra en la figura 10.

En el área de observaciones del inventario correspondiente se dejará constancia de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.





"2021: Año de la Independencia"

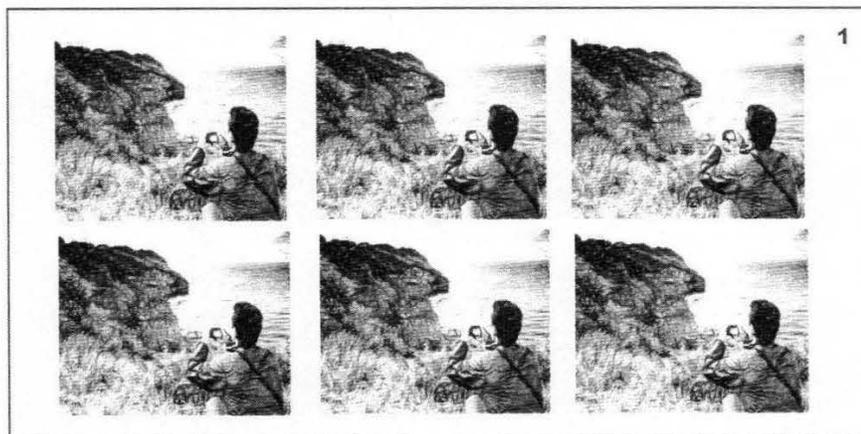


Figura 10. Fotografías adheridas a una hoja.

Artículo 108. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, a como se muestra en la figura 11, dejando constancia en el apartado de observaciones del inventario correspondiente.

En la parte frontal del sobre se debe dejar constancia del título, año y número total de hojas que se integran en el sobre.

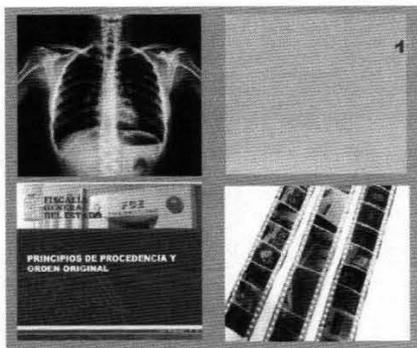


Figura 11. Radiografía, diapositivas, negativos o documentos en soporte similares.

Artículo 109. Los anexos impresos como folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros se resguardarán en un sobre y se numerarán con un solo folio a como se muestra en la figura 12, dejando constancia en el apartado de observaciones del inventario correspondiente.

En la parte frontal del sobre, se debe dejar constancia del título, año y número total de hojas que se integran en el mismo.



"2021: Año de la Independencia"

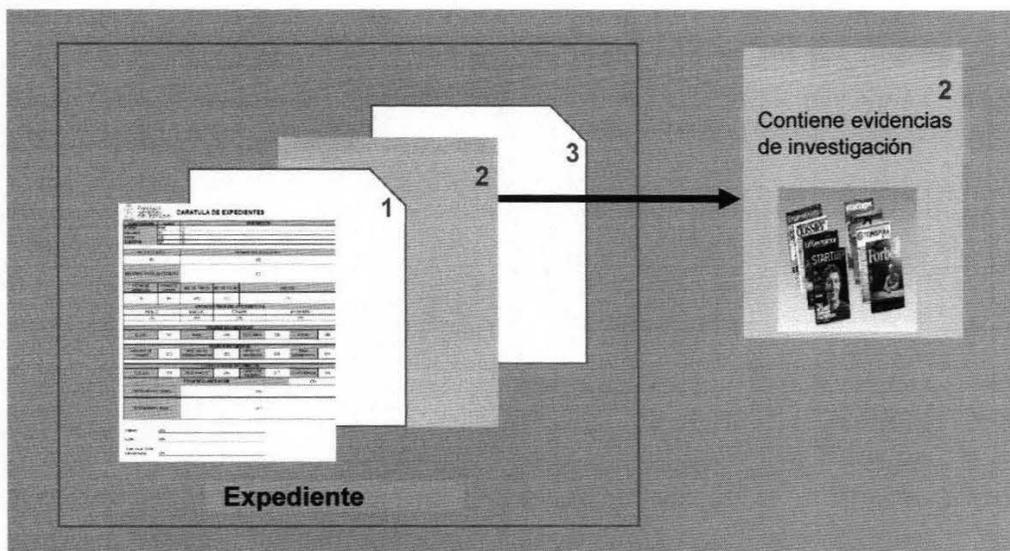


Figura 12. Anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.).

Artículo 110. Los planos, mapas, dibujos, u otros similares, que se encuentren en el expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados, a como se muestra en la figura 13.

En el apartado de observaciones del inventario correspondiente, se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará su ubicación.

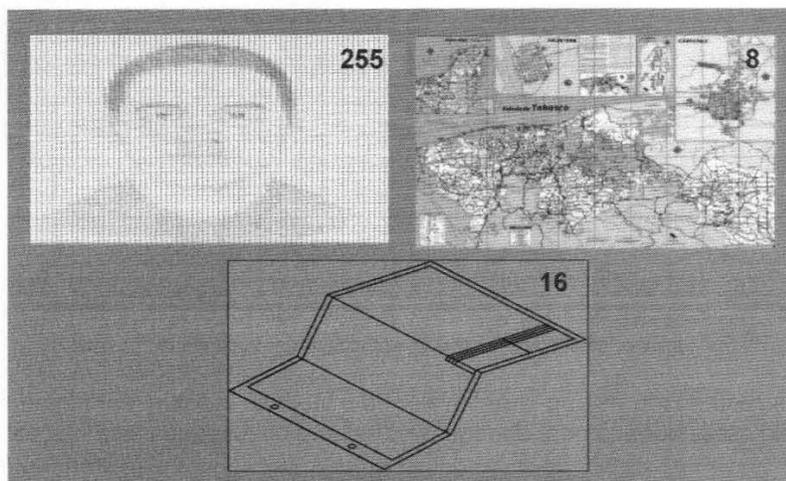


Figura 13. Planos, mapas, dibujo, etc., que se encuentren en el expediente.





"2021: Año de la Independencia"

Artículo 111. Placas de vehículos de automóviles, camiones, motocicletas, entre otros, armas, diversos accesorios y bienes muebles, que por motivo de una acción policial fuesen asegurados como prueba de un delito, formarán parte del expediente y se les anotará el código del mismo. Dependiendo de su volumen serán colocados en paquetes los cuales deberán ser foliados, además deberán ser resguardados en el lugar que las autoridades lo consideren pertinente, dejando constancia en el apartado de observaciones del inventario correspondiente.

Cuando en su caso procediera la destrucción de expedientes, es indispensable que para este tipo de bienes, se cumpla con la normatividad aplicable para determinar su destino.

Artículo 112. En caso de unidades de conservación (tomos, libros, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidades de refoliarse a mano.

SECCIÓN NOVENA RESTRICCIONES EN EL FOLIADO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 113. Con la finalidad de llevar a cabo un foliado de los documentos de archivo con calidad, se deberá considerar las restricciones siguientes:

- I. No usar corrector en el foliado, para evitar la sustracción, sustitución o usurpación de documentos en los expedientes;
- II. De presentarse errores en la foliación, ésta se marcará con una línea oblicua, evitando tachones a como se muestra en la figura 14;
- III. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, disco compacto, disco versátil digital videos o cualquier soporte electrónico, pero sí dejar constancia de su existencia en el área de notas del expediente;
- IV. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis, a como se muestra en la figura 15;
- V. No se deben foliar las pastas, separadores, ni las hojas en blanco, a como se muestra en la figura 16;
- VI. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel; y
- VII. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado en la mayoría de los casos por las máquinas reprográficas, tampoco con sellos numeradores mecánicos, ya que la tinta produce oxidación al papel acelerando su deterioro.





"2021: Año de la Independencia"

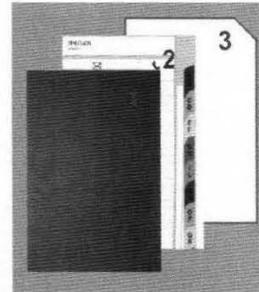
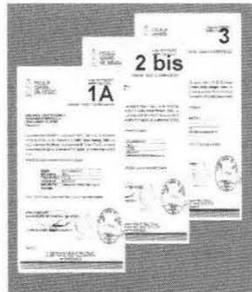


Figura 14. Marcado con línea oblicua. Figura 15. Suplemento A, B, C o bis. Figura 16. Foliación pastas.

SECCIÓN DÉCIMA INTEGRACIÓN EN LEGAJOS

Artículo 114. Los expedientes que por sus valores vayan a transferirse del Archivo de Trámite al de Concentración, podrán ser asegurados cosiendo el material con hilo de algodón color blanco plano a como se muestra en el presente artículo.

Es indispensable estabilizar los documentos de archivo.

Técnicas de cosido de expedientes a 3 orificios.

Paso 1: Hacer orificios con la perforadora a los documentos y al fólder.

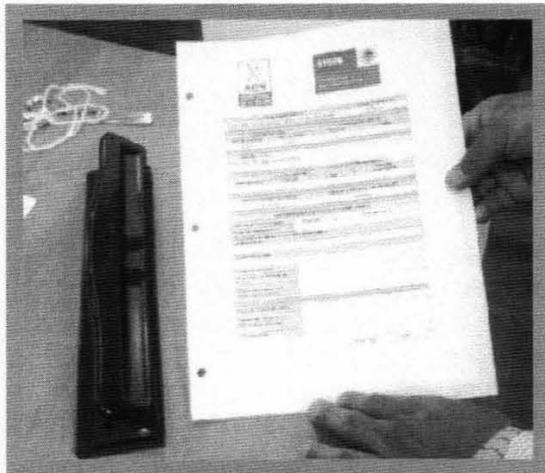


Figura 17. Imagen del archivo AGN.

Paso 2: Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser (clip).

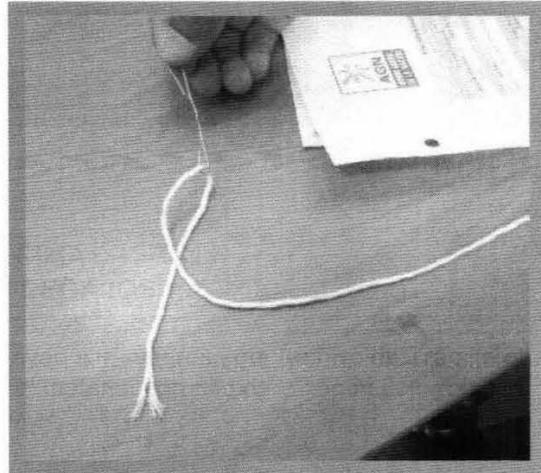


Figura 18. Imagen del archivo AGN.





"2021: Año de la Independencia"

Paso 3: Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo.



Figura 19. Imagen del archivo AGN.

Paso 4: Pasar por el hilo hasta el orificio derecho.

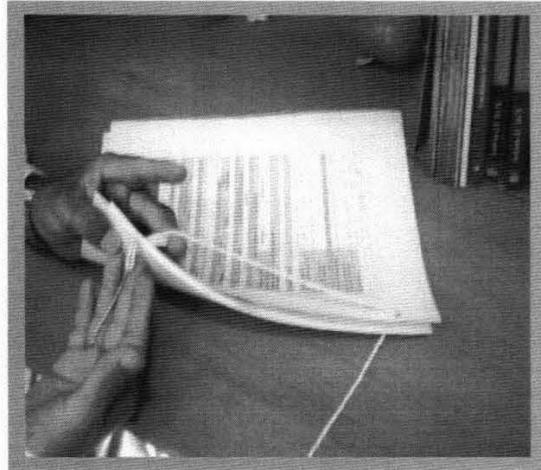


Figura 20. Imagen del archivo AGN.

Continúa **Paso 4.**

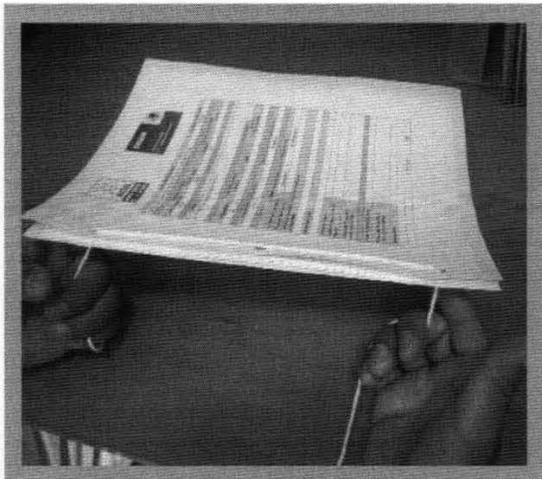


Figura 21. Imagen del archivo AGN.

Paso 5: Con el expediente bocabajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del clip.

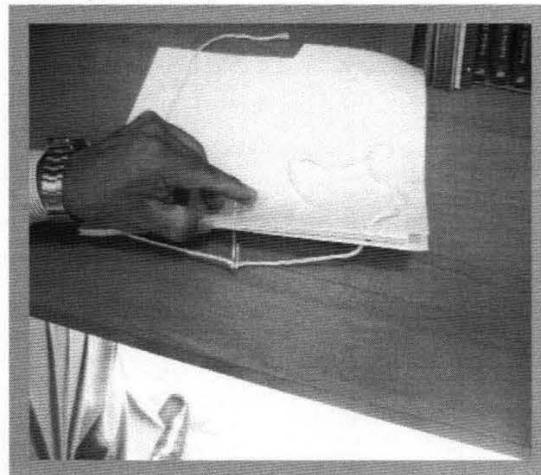


Figura 22. Imagen del archivo AGN.





"2021: Año de la Independencia"

Continúa **Paso 5.**

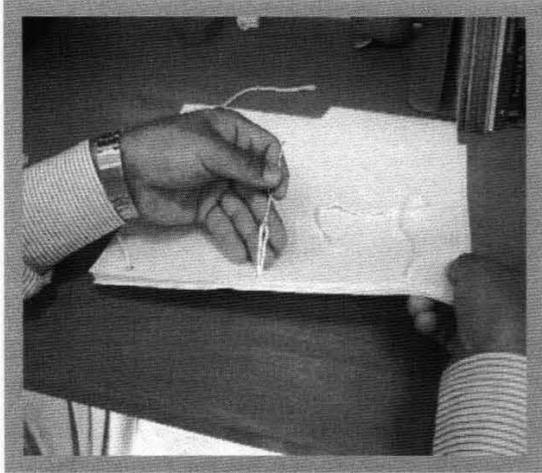


Figura 23. Imagen del archivo AGN.

Paso 6: Pasar los hilos exteriores por el centro.

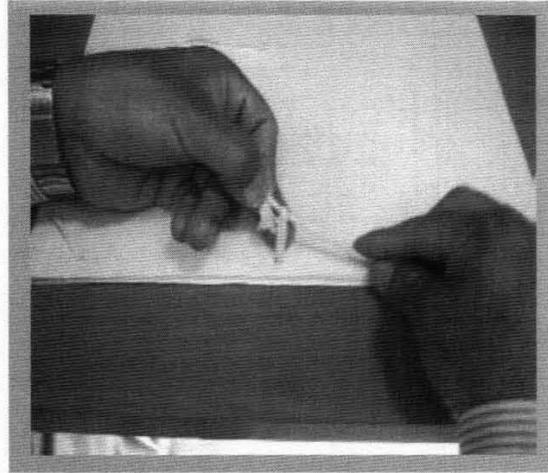


Figura 24. Imagen del archivo AGN.

Continúa **Paso 6.**

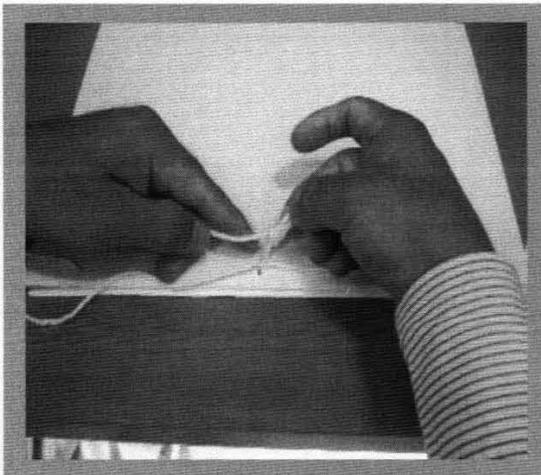


Figura 25. Imagen del archivo AGN.

Paso 7: Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo.

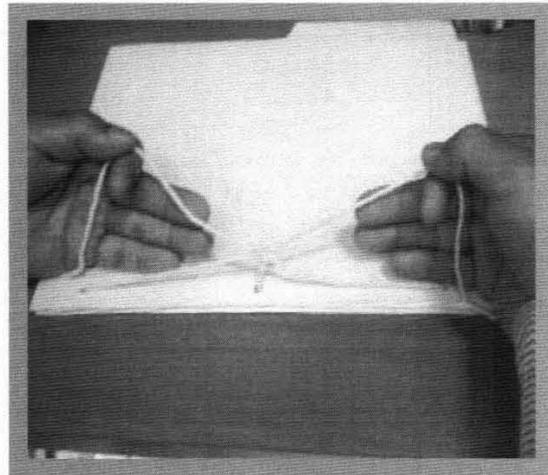


Figura 26. Imagen del archivo AGN.





"2021: Año de la Independencia"

Continúa **Paso 7.**

Continúa **Paso 7.**

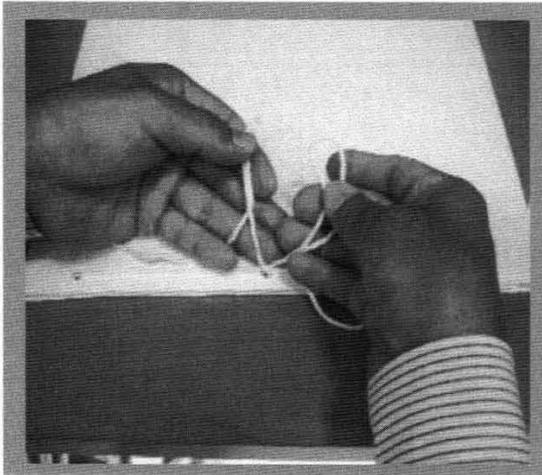


Figura 27. Imagen del archivo AGN.

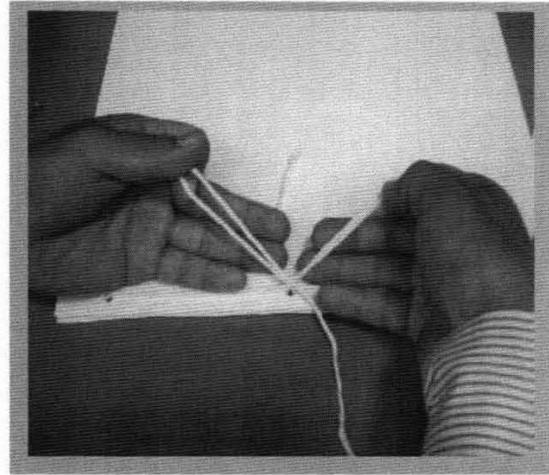


Figura 28. Imagen del archivo AGN.

¡El expediente está listo para su conservación!

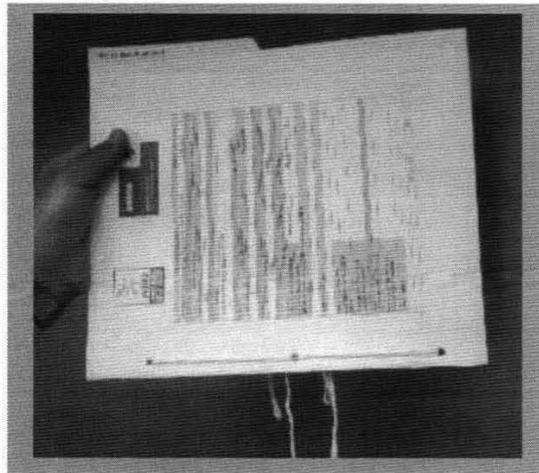


Figura 29. Imagen del archivo AGN.





"2021: Año de la Independencia"

Técnica de cosido de expedientes a 2 orificios.

Instructivo:

Paso 1: perforar los documentos y el fólder.

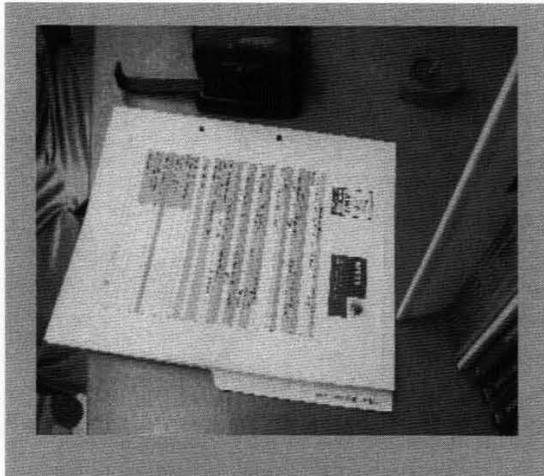


Figura 30. Imagen del archivo AGN.

Paso 2: pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con un utensilio para coser (clip) y el hilo de algodón.

A

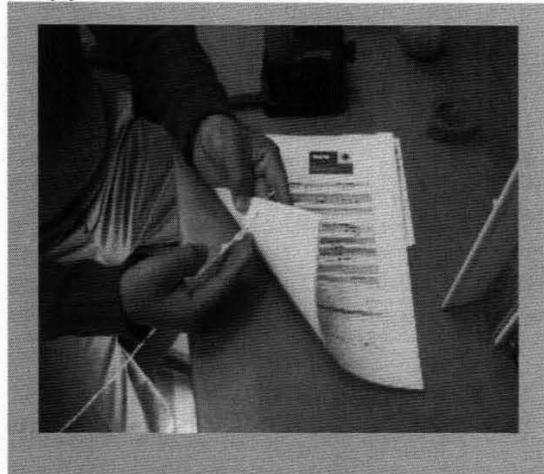


Figura 31. Imagen del archivo AGN.

B

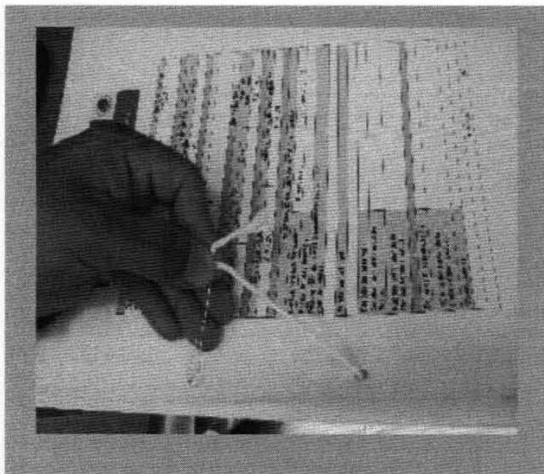


Figura 32. Imagen del archivo AGN.

C

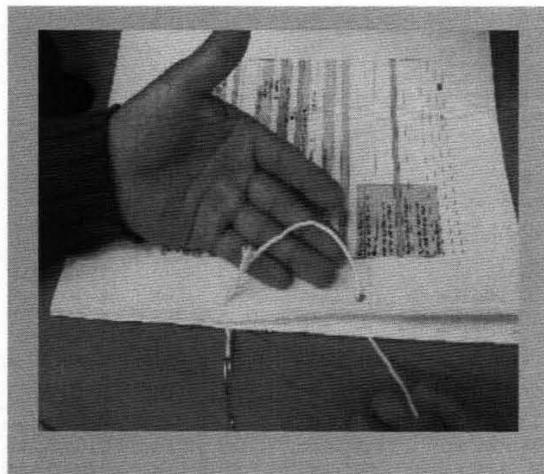


Figura 33. Imagen del archivo AGN.





"2021: Año de la Independencia"

Paso 3: voltear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.

A

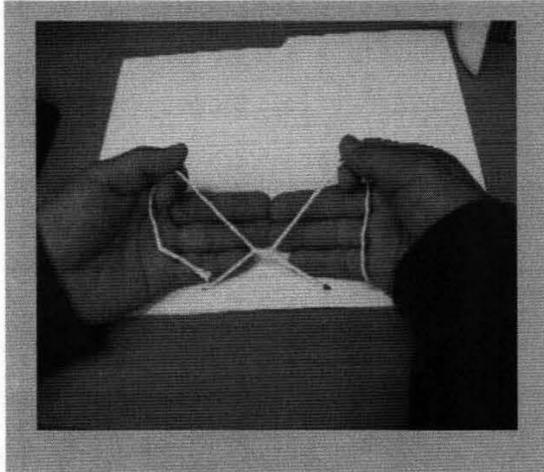


Figura 34. Imagen del archivo AGN.

B

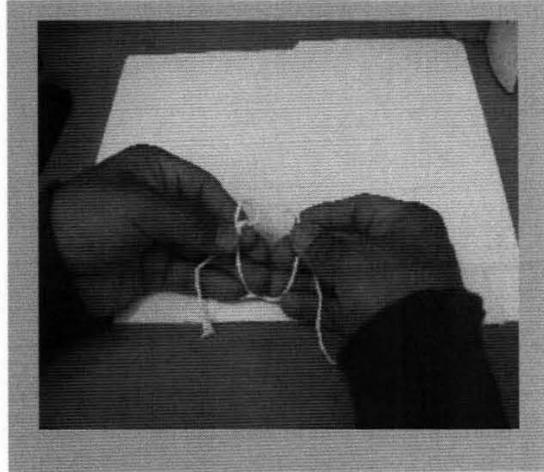


Figura 35. Imagen del archivo AGN.

¡Nuestro expediente está listo para su conservación!

C

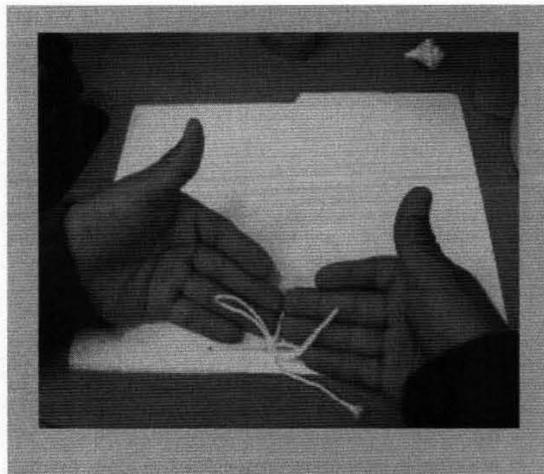


Figura 36. Imagen del archivo AGN.

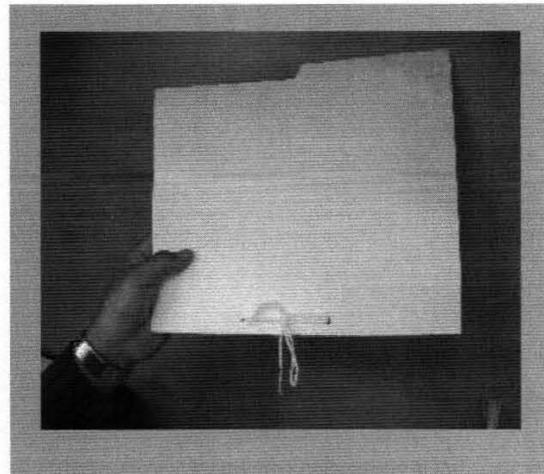


Figura 37. Imagen del archivo AGN.





"2021: Año de la Independencia"

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 115. Cuando los expedientes de los Archivos de Trámite se encuentren en las Áreas Productoras de la Documentación, debe llevarse el registro y control a través del Inventario General, permitiendo conocer la ubicación de los mismos, así como la persona que los tiene bajo su resguardo. Para ello se deberá cumplir con lo establecido en los artículos 118, 119, 120, 121, 122 y 123.

Artículo 116. El servidor público que como parte de sus actividades conserve los documentos o expedientes en trámite, debe realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de éstos, observando lo señalado en el artículo 117 de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 117. Cuando un servidor público realice una solicitud de préstamo y/o de consulta de éstos, el Responsable del Archivo de Trámite o en su caso el personal del Área Productora de la Documentación deberá observar lo siguiente:

- I. Verificar que el solicitante esté autorizado para acceder a la información de conformidad con la normatividad y las disposiciones internas aplicables;
- II. Registrar al solicitante en el libro de préstamo autorizado por la Unidad Coordinadora de Archivos;
- III. Realizar la búsqueda del expediente y cotejar el número de fojas que lo integran;
- IV. Informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en préstamo y/o consulta;
- V. Verificar que el expediente esté íntegro antes de prestarlo;
- VI. Anotar las condiciones físicas del expediente en libro de préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes;
- VII. Registrar el préstamo del expediente en la base de datos de control de préstamo de expediente en los Archivos de Trámite;
- VIII. Prestar el expediente por los días hábiles indicados por el Titular del Área Productora de la Documentación y podrá renovarse tantas veces como resulte necesario;



"2021: Año de la Independencia"

- IX. Verificar la integridad y las condiciones del expediente, al momento en que sea reingresado el mismo, colocando una leyenda de "devuelto" en el libro de préstamo;
- X. En caso de identificar alguna irregularidad al momento de la recepción del expediente prestado, tales como alteraciones de su contenido (extracción o inclusión de documentos, sustitución de documentos cambio de la caratula del expediente), manchado o roto o cualquier otro siniestro, lo hará del conocimiento del Titular del Área Productora de la Documentación de que se trata mediante oficio;
- XI. Evitar que se sustraigan documentos originales del expediente en caso de que sea necesario para la continuidad de algún trámite, integrar una hoja testigo con los datos del documento, día y persona que ha extraído o se le ha prestado hasta en tanto sea devuelto el documento original;
- XII. En los casos de que un expediente esté registrado en la base de datos de control de préstamo de expediente en los archivos de trámite y se encuentre en los términos de la fracción X del presente artículo, se deberá aplicar lo establecido en el artículo 81 de los presentes Lineamientos;
- XIII. Descargar el expediente de la base de datos de control del préstamo, en caso de que se devuelva íntegro y en las mismas condiciones en que fue entregado al solicitante, así como registrar el número de fojas, en caso de haberlas integrado durante su préstamo; y
- XIV. Los libros de préstamo de expedientes, se resguardarán como documentación de comprobación administrativa inmediata.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 118. Todos los expedientes en el Archivo de Trámite, serán resguardados en archiveros, estantes, anaqueles, casilleros, credenza, alacena o libreros de las Áreas Productoras de la Documentación, durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 119. En caso de que un Área Productora de la Documentación requiera resguardar los expedientes por mayor tiempo en el Archivo de Trámite, solicitará la ampliación del plazo de conservación a la Unidad Coordinadora de Archivos.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Artículo 120. Cuando los expedientes no se encuentren concluidos y estos estén resguardados, ya sea en los Archivos de Trámite o en las Áreas Productoras de la Documentación o por servidores públicos, es fundamental que los Responsables de Archivo de Trámite lleven un control de inventario de los expedientes que permita conocer:



"2021: Año de la Independencia"

1. La ubicación de los mismos;
2. La identificación del estante, anaquel, librero, credenza, alacena o archivero;
3. El casillero o gaveta respectivos; y
4. El servidor público que los tiene bajo su cuidado.

El proceso de localización presentado aquí, tiene por objeto proporcionar un agrupamiento racional de los expedientes para su resguardo y control, así como conocer el lugar exacto de su ubicación, de manera que sea posible resguardarlos, consultarlos y en general, administrarlos ágilmente.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA UBICACIÓN DE UN ESPACIO DE RESGUARDO DE ARCHIVO

Artículo 121. La designación del lugar reservado al resguardo de cada expediente para su control y fácil localización, se hará identificando las áreas de archivo; una forma, consiste en dividir el área de archivo en secciones a como se muestra en la figura 38, de acuerdo con los pasillos principales, asignándole a cada sección un número romano, lo más grande posible, que deberá ser colocado en lugar visible a fin de ser rápida y fácilmente identificable; otra forma, cuando el archivo esté ubicado en dos o más áreas podrá identificarse a cada una, como sección del mismo; también se asignará un símbolo que identifique a los estantes, anaqueles, racks, archiveros móviles, archiveros, entre otros.

La disposición de las áreas de resguardo se razona previamente sobre el aprovechamiento máximo del espacio disponible y se hace necesario contar con un plano numerado, en el cual aparezcan marcadas todas las áreas de archivo, es decir las secciones, los estantes (filas de anaqueles, racks o archiveros ordenados en batería), así como los anaqueles racks o archiveros.

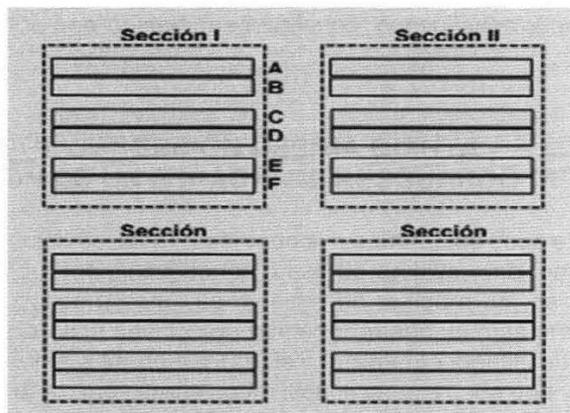


Figura 38. Ejemplo de división de sección.



"2021: Año de la Independencia"

**SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
ROTULACIÓN DE LOS ESTANTES, ANAQUELES O ARCHIVEROS**

Artículo 122. Para conocer la ubicación exacta de los expedientes, en indispensable considerar lo siguiente:

- A los estantes de cada sección debe colocársele en lugar visible una letra en mayúscula en un banderín como se muestra en la figura 39;
- A cada anaquel, archivero, librero, gaveta o alacena, debe colocarse tres letras minúscula a como se muestra en las figuras 39, 40, 41, 42 y 43;
- Al casillero o gaveta un número ordinal a como se muestra en las figuras 39, 40, 41 y 43; y
- El orden de numeración de los niveles de casilleros o gavetas se hará verticalmente de arriba hacia abajo, como se muestra en las figuras 40, 40, 41 y 43.

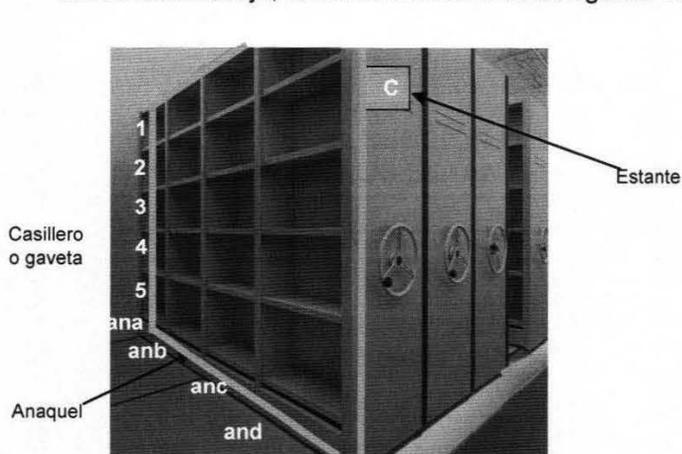


Figura 39. Ejemplo de estante, anaquel y casillero.



Figura 40. Ejemplo de estante, anaquel y casillero.

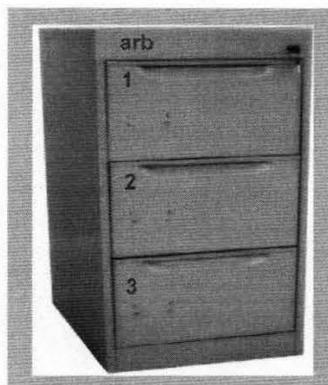


Figura 41. Ejemplo de archivero y gaveta.

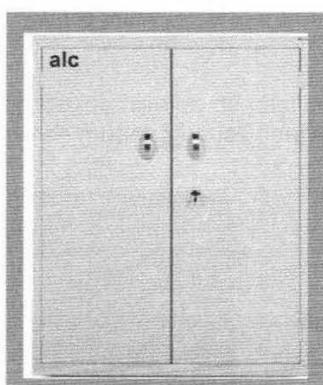


Figura 42. Ejemplo de alacena.



Figura 43. Ejemplo de alacena y gaveta.





"2021: Año de la Independencia"

Por ejemplo, un expediente puede ser localizado en la sección III del archivo, en el estante C, anaquel anb, casillero 3, lo cual quedaría simbolizado de la siguiente manera: **IIICanb3**.

Sección	Estante	Anaquel	Casillero
III	C	anb	3

Tabla 3. Ubicación y resguardo de un archivo.

Con el ejemplo anterior obtenemos la coordenada o CLAVE TOPOGRÁFICA suficiente para ubicar el lugar específico asignado a un expediente en particular en ese archivo. Bastará con anteponer el código de ubicación del domicilio del archivo, provisto por la Unidad Coordinadora de Archivos, el cual incluirá (municipio, dirección de la oficina, número de edificio, nivel de piso y Áreas Productoras de la Documentación).

Ejemplo de la ubicación exacta de un expediente:

Municipio	Centro	Código	CE
Dirección de la oficina	Paseo Usumacinta No.802 Col. Gil y Sáenz	Código	PU
Edificio	U		U
Nivel de piso	1		1
Áreas Productoras de la Documentación	Dirección General Administrativa	Código	4
	Dirección de Recursos Financieros y Humanos	Código	2
	Subdirección de Recursos Financieros	Código	3
	Departamento de Control de Pagos	Código	4

Tabla 4. Ubicación exacta de un expediente.

Descripción de la UBICACIÓN EXACTA de un expediente: ubicado en el Municipio de Centro, en la Avenida Paseo Usumacinta No. 802 Col. Gil y Sáenz, Edificio único primer piso, Dirección General Administrativa, Dirección de Recursos Financieros y Humanos, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Control de Pagos, SECCIÓN III, ESTANTE C, ANAQUEL anb, CASILLERO 3.

De acuerdo al ejemplo el código de ubicación del expediente queda de la siguiente manera: **CEPUU1-042-34/IIICanb3**.

Los Archivos de Trámite y Concentración deben contar obligatoriamente, con el plano topográfico y registrar la clave topográfica o código de ubicación de cada expediente en el inventario documental respectivo.

Tratándose de expedientes que se encuentren en otros sitios o Unidades Administrativas la descripción exacta deberá hacerse siguiendo, en lo conducente, lo establecido en los párrafos anteriores.



"2021: Año de la Independencia"

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITES

Artículo 123. Los expedientes se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo a como se muestra en la figura 44.



Figura 44. Esquema de ordenación de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

Artículo 124. Los registros de la investigación, así como todos los documentos, independientemente de su contenido o naturaleza, los objetos, los registros de voz e imágenes o cosas que le estén relacionados, son estrictamente reservados, por lo que sólo tendrán acceso a los mismos, las partes en los términos de las leyes aplicables

Artículo 125. Para efectos de acceso a la información pública, únicamente se deberá proporcionar una versión pública de las determinaciones de **no ejercicio de la acción penal**, **archivo temporal** o de **aplicación de un criterio de oportunidad**, siempre que haya transcurrido un plazo igual al de prescripción de los delitos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal para el Estado de Tabasco, sin que pueda ser menor de tres años, ni mayor de doce años, contados a partir de que dicha determinación haya quedado firme.

Artículo 126. Los expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se conservarán por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

Artículo 127. El plazo de conservación de los expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva



"2021: Año de la Independencia"

señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Artículo 128. Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Artículo 129. Los expedientes que se encuentren en trámite y que tengan información clasificada como reservada, no podrán transferirse al Archivo de Concentración hasta que haya concluido el asunto y sean desclasificados conforme a la normativa aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 130. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes agrupados en serie o subseries documentales, serán objeto de transferencia primaria.

Artículo 131. Para realizar una transferencia primaria debe realizarse el procedimiento siguiente:

- I. Revisar y valorar los expedientes, seleccionando aquellos que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental ya cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de Trámite;
- II. Generar el Inventario de Transferencia Primaria;
- III. Estabilizar el expediente una vez que concluyó el asunto o trámite;
- IV. Enviar los expedientes agrupados en serie o subseries documentales, relacionándolos en el Inventario de Transferencia Primaria;
- V. Ordenar los expedientes en las cajas debidamente rotuladas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 figura 45 y 46; y
- VI. El Titular de la Unidad Administrativa enviará el oficio de solicitud de transferencia primaria al Responsable del Archivo de Concentración, describiendo brevemente el contenido del Inventario de Transferencia Primaria y adjuntar una copia del mismo.

SECCIÓN VIGÉSIMA RÓTULO DE LAS CAJAS DE ARCHIVOS

Artículo 132. Para llevar a cabo la transferencia del Archivo de Trámite al de Concentración, los expedientes deberán colocarse en cajas para archivos con tapa fabricada en cartón corrugado de alta resistencia en tamaño carta a como se muestra en la figura 45.



"2021: Año de la Independencia"



Figura 45. Ejemplo de cajas de cartón para transferencia del Archivo de Trámite al de Concentración.

Las cajas deberán ir identificadas en la parte frontal con la etiqueta que se muestra en la figura 45.

CARATULA DE CAJA PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fecha de entrega: _____

Clasificación	Código	Descripción			
Fondo:					
Sección:					
Serie documental:					
Subserie documental:					
Unidad Administrativa:					
Área Productora:					
Cantidad de Expedientes	Plazo de Conservación	VALOR DOCUMENTAL			
		Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
Descripción Básica del Contenido de los Expedientes					
Soporte Documental		Número de Transferencia			
Papel	Otro				
		Ubicación Topográfica			
CAJA: No.		Inicio de Plazo de Conservación			
		Término de Plazo de Conservación			

Figura 46. Ejemplo de caratula de cajas de archivos.



"2021: Año de la Independencia"

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 133. La entrega y la recepción de las series documentales al Archivo de Concentración, se llevarán a cabo bajo los procesos siguientes:

- I. El Responsable de Archivo de Concentración recibirá de parte del Titular de la Unidad Administrativa, el oficio de transferencia primaria y en conjunto con el Responsable del Archivo de Trámite, realizarán en el Archivo de Concentración una revisión física de cada uno de los expedientes, realizando un cotejo con en el Inventario de Transferencia Primaria;
- II. Concluida la revisión y en el caso de que la documentación corresponda al Inventario de Transferencia Primaria, las cajas se sellarán con etiquetas de seguridad en el frente y costados, se rubricarán para su resguardo una vez cotejadas. En caso de que los expedientes no correspondan a lo inventariado o que el Inventario de Transferencia Primaria no esté conforme a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística de la Fiscalía, el personal del Área Productora de la Documentación deberá atender las observaciones para su corrección; y
- III. Al ingreso de las cajas al Archivo de Concentración se debe firmar el Inventario de Transferencia Primaria y anotar la ubicación topográfica que tendrán las cajas en la estantería, entregar el acuse y una copia al Responsable del Archivo de Trámite.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

APARTADO A CALENDARIO DE CADUCIDADES

Artículo 134. La Unidad Coordinadora de Archivos en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, deberán elaborar un calendario de caducidades, que le permita programar las transferencias y las bajas documentales que permitan el aprovechamiento de los espacios.

El calendario deberá actualizarse anualmente y contener los siguientes elementos:

- I. Fondo, sección y serie documental;
- II. Código de clasificación archivística;
- III. Número de cajas y total de expedientes;
- IV. Ubicación topográfica;
- V. Valor documental;
- VI. Plazo de conservación;
- VII. Fecha de transferencia al Archivo de Concentración;
- VIII. Fecha de destino final; y



"2021: Año de la Independencia"

IX. Destino final:

- a) Transferencia secundaria;
- b) Baja documental; y
- c) Conservación por muestreo.

APARTADO B
SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL Y ACTA CORRESPONDIENTE A
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Artículo 135. Corresponde al Archivo de Concentración, realizar la identificación de las series documentales con valor histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental, el cual deberá estar validado y autorizado por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 136. Al concluir los plazos de conservación de las series documentales con valores históricos, el Titular de la Unidad Administrativa, solicitará al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, gestione ante el Grupo Interdisciplinario, el dictamen de destino final y acta de transferencia secundaria.

La solicitud de dictamen de destino final y acta de transferencia secundaria deberán presentarse en soporte papel y deberá ir acompañada de:

- a) Inventarios de transferencia secundaria;
- b) Fichas técnica de prevaloración; y
- c) Declaratoria de prevaloración de archivos para transferencia secundaria.

Previo a la solicitud de dictamen de destino final para transferencia secundaria, el Área Productora de la Documentación y el Responsable del Archivo de Trámite con el apoyo del Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable del Archivo Histórico deberán realizar una valoración documental a fin de que se elaboren los instrumentos archivísticos mencionados en el presente numeral.

Posteriormente, personal de la Unidad Coordinadora de Archivos en colaboración con el Responsable del Archivo Histórico acudirán al Archivo de Concentración y elaborarán un informe sobre la valoración documental realizada.

Artículo 137. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo el análisis de la información contenida en los documentos descritos en el artículo 136 de los presentes Lineamientos, con el objeto de determinar la procedencia del dictamen de destino final y del acta de transferencia secundaria, resolviendo:

- I. Habiendo determinado como procedente, el Grupo Interdisciplinario dará instrucción al titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, que emita el oficio de respuesta a la solicitud, anexando el dictamen de destino final, y el acta de transferencia secundaria;
- II. Si se determinan observaciones, el Grupo Interdisciplinario dará instrucción al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos que emita un oficio con el propósito de que la Unidad



"2021: Año de la Independencia"

Administrativa atienda en el plazo establecido en el mismo, las observaciones señaladas y prosiga el trámite de destino final; e

- III. Si resulta improcedente, el Grupo Interdisciplinario dará instrucción al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos que emita un oficio a la Unidad Administrativa informando las omisiones e inconsistencias que sustenten la improcedencia de la solicitud, la cual deberá ser reingresada de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de los presentes Lineamientos.

Artículo 138. El Responsable de Archivo de Concentración al final de cada año publicará en el portal electrónico de la Fiscalía con vínculo al portal de transparencia, el dictamen de destino final, el acta de transferencia secundaria, el Inventario de Transferencia secundaria, la ficha técnica de prevaloración documental y la declaratoria de prevaloración.

Los documentos mencionados en el párrafo anterior, se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

APARTADO C TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Artículo 139. Toda documentación dictaminada con valor histórico por el Grupo Interdisciplinario que sea transferida del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de la Fiscalía deberá ser correctamente preparada y organizada.

Artículo 140. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa que va a realizar la transferencia secundaria, elaborar la relación completa y precisa de los materiales documentales, misma que deberá ser revisada y validada por el Responsable de Archivo de Concentración.

Artículo 141. El Archivo de Concentración es la instancia responsable de llevar a cabo la transferencia secundaria por lo que para realizar la actividad debe:

- I. Formalizar la entrega de los documentos al Archivo Histórico de la Fiscalía mediante oficio dirigido a su titular con los siguientes datos:
 - a) Periodo cronológico (años extremos de la documentación, apertura y cierre);
 - b) Número de cajas, de expediente y metros lineales; y
 - c) Anexar dos ejemplares impresos del Inventario de Transferencia Secundaria.
- II. Realizar en coordinación con el área correspondiente, el traslado físico de los documentos al Archivo Histórico de la Fiscalía; y
- III. Cotejar los expedientes y asentar en el Inventario de Transferencia Secundaria las observaciones que deriven del proceso de revisión. Lo anterior en coordinación con el Responsable del Archivo Histórico.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, elongated loop.



"2021: Año de la Independencia"

Artículo 142. El Responsable del Archivo Histórico debe levantar el acta administrativa de transferencia secundaria ante personal de la Contraloría, entregando una copia simple a la Unidad Coordinadora de Archivos.

El acta administrativa de transferencia secundaria debe reunir los requisitos siguientes:

- I. La declaración del Responsable de Archivo de Concentración sobre la transferencia secundaria;
- II. La manifestación de que coincide el material transferido al archivo;
- III. La relación de modo, tiempo y lugar de la transferencia secundaria; y
- IV. Las firmas de las personas que fungen como Responsable del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico, el Titular de la Unidad Administrativa y la persona designada de la Contraloría.

Artículo 143. La documentación motivo de la transferencia secundaria está a cargo del Responsable de Archivo Histórico desde el momento en que se formaliza su recepción.

Artículo 144. Para transferir los expedientes en soporte impreso en papel, éstos deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Los expedientes y los documentos que integran la transferencia deben estar debidamente expedientados e inventariados en el formato correspondiente;
- II. Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas tipo fólдер;
- III. Los documentos deben estar foliados de forma consecutiva de acuerdo con las especificaciones establecidas en los artículos 100 y 101 de los presentes Lineamientos;
- IV. Las medidas de los expedientes serán de acuerdo a las especificaciones establecidas en el artículo 98 de estos Lineamientos;
- V. En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas con aro o que en su presentación hayan sido engargolados, deberán arreglarse conforme al punto anterior;
- VI. Los expedientes que excedan los 5 (cinco) centímetros de grosor y tengan características de los dos puntos anteriores deberán ser asegurados cosiendo el material con hilo de algodón color blanco plano, de acuerdo al artículo 114 de los presentes Lineamientos;
- VII. Ejecutar medidas tendientes a la estabilización;
- VIII. Eliminar los documentos repetidos (expurgo);
- IX. Cuando existan expedientes que durante su integración en el Archivo de Trámite hayan sido constituidos en varias carpetas y los documentos hayan sido foliados de manera



"2021: Año de la Independencia"

independiente, se asentará la respectiva nota en el inventario en la columna correspondiente a observaciones;

- X. En el caso de que la foliación sea parte de la preparación para la transferencia secundaria y cuando el expediente se integre de varias carpetas, los números de folio serán continuos por expediente, indicando en los elementos descriptivos del inventario el número de folio de inicio y el folio final de cada carpeta;
- XI. Comprobar que los expedientes se encuentren en orden y sin faltar ningún documento;
- XII. Los expedientes incluirán datos de identificación conforme a los presentes Lineamientos;
- XIII. Los expedientes serán acomodados en cajas apropiadas, conforme a la cantidad de éstos y su grosor, en estos casos se deberá evitar que queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de favorecer su conservación;
- XIV. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas, de ser así se indicará en las etiquetas de las cajas que lo contienen;
- XV. Dentro de las cajas, el material debe estar ordenado conforme al Inventario de Transferencia Secundaria; y
- XVI. Cada caja deberá contar con una carátula de identificación conforme al formato de acuerdo con las especificaciones establecidas en el **artículo 132**.

APARTADO D

SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL Y ACTA CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL

Artículo 145. Corresponde al Archivo de Concentración realizar la identificación de las series documentales carentes de valor histórico y que se darán de baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, el cual deberá estar validado y autorizado por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 146. Al concluir los plazos de conservación de las series documentales carentes de valores históricos, el Titular de la Unidad Administrativa solicitará al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, gestione ante el Grupo Interdisciplinario el dictamen de destino final y acta de baja documental.

La solicitud de dictamen de destino final y acta de baja documental deberán presentarse en soporte papel y deberá ir acompañada de:

- a) Inventarios de baja documental;
- b) Fichas técnica de prevaloración; y
- c) Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.



"2021: Año de la Independencia"

Previo a la solicitud de dictamen de destino final para baja documental el Área Productora de la Documentación y el Responsable del Archivo de Trámite con el apoyo del Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable del Archivo Histórico deberán realizar una valoración documental a fin de elaborar los instrumentos archivísticos mencionados en el presente artículo.

Posteriormente personal de la Unidad Coordinadora de Archivos en colaboración con el Responsable del Archivo Histórico acudirán al Archivo de Concentración y elaborarán un informe sobre la valoración documental realizada.

Artículo 147. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo el análisis de la información contenida en los documentos descritos en el artículo 146 de los presentes Lineamientos, con el objeto de determinar la procedencia del dictamen de destino final y del acta de baja documental, resolviendo:

- I. De resultar procedente, el Grupo Interdisciplinario dará instrucción al titular de la Unidad Coordinadora de Archivos que emita el oficio de respuesta a la solicitud, anexando el dictamen de destino final, y el acta de baja documental;
- II. Si del análisis se determinan observaciones, el Grupo Interdisciplinario dará instrucción al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos que emita un oficio con el propósito de que la Unidad Administrativa atienda en el plazo establecido en el mismo, las observaciones señaladas y prosiga el trámite de destino final; e
- III. Si resulta improcedente, el Grupo Interdisciplinario dará instrucción al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos que emita un oficio a la Unidad Administrativa informando las omisiones e inconsistencias que sustenten la improcedencia de la solicitud, la cual deberá ser reingresada de conformidad con lo establecido en el artículo 146 de los presentes Lineamientos.

Artículo 148. El Responsable de Archivo de Concentración al final de cada año, publicará en el portal electrónico de la Fiscalía con vínculo al portal de transparencia el dictamen de destino final, acta de baja documental, Inventario de Baja Documental, ficha técnica de prevaloración documental y declaratoria de prevaloración.

Los documentos mencionados en el párrafo anterior, se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

APARTADO E BAJA DOCUMENTAL

Artículo 149. Una vez que el Grupo Interdisciplinario haya determinado la procedencia de baja documental en los términos de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, el Titular de la Unidad Administrativa solicitará el apoyo del personal de Contraloría y de la Unidad Coordinadora de Archivos, para que presencien la destrucción del material documental, y deberán participar en la firma del acta administrativa de baja documental elaborada por la Unidad Administrativa correspondiente.



"2021: Año de la Independencia"

Artículo 150. El acta administrativa de baja documental reunirá los siguientes requisitos:

- I. La declaración del servidor público Responsable del Área Productora de la Documentación sobre la baja documental;
- II. La manifestación de que coincide el material destruido con el Inventario de Baja Documental, el cual se agregará como anexo al acta;
- III. La relación de modo, tiempo y lugar de la baja documental; y
- IV. Las firmas del Responsable del Archivo de Trámite y del Responsable de Archivo de Concentración, el Titular de la Unidad Administrativa, el Área Productora de la Documentación en su calidad de testigo, personal de la Contraloría y de la Unidad Coordinadora de Archivos.

APARTADO F DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA Y EN CONDICIONES DE RIESGO SANITARIO

Artículo 151. Tratándose de documentación siniestrada o que por sus condiciones representen un riesgo sanitario, los Titulares de las Unidades Administrativas o en su caso el Responsable del Archivo de Concentración o Responsable del Archivo Histórico según sea el caso, en un tiempo no mayor a 45 (cuarenta y cinco) días posteriores al evento, deberá enviar un oficio a la Unidad Coordinadora de Archivos solicitando someta a consideración del Grupo Interdisciplinario autorización de la baja correspondiente; incluyendo la siguiente documentación:

- I. Copia del acta de levantamiento de hechos levantada ante el Fiscal del Ministerio Público, en caso de proceder;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual debe contar con la firma del representante de la Contraloría, del Titular de la Unidad Administrativa, Titular del Áreas Productoras de la Documentación, del Responsable del Archivo de Trámite o Responsable de Archivo de Concentración donde haya ocurrido el siniestro, y en caso de documentación con riesgo sanitario, la firma del representante del Área de Protección Civil de la Fiscalía;
- III. Inventarios documentales (general, de transferencia y de baja), que contengan las series documentales reportadas como siniestrada; y
- IV. Evidencia fotográfica con sello institucional y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa.

Toda aquella documentación que por causa del siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a dictamen de destino final.

Es importante señalar que estos hechos no eximen de la responsabilidad de los servidores públicos encargados de la custodia, conservación y resguardo de dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.





"2021: Año de la Independencia"

CAPÍTULO IX

DE LOS FORMATOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 152. Los formatos diseñados que se utilizarán en el desarrollo de las actividades archivísticas, se encuentran disponibles en el "Catálogo de Formatos en Materia Archivística de la Fiscalía General del Estado de Tabasco".

CAPÍTULO X

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 153. Todos aquellos aspectos que no estén contemplados o regulados en las presentes Lineamientos serán resueltos por la Unidad Coordinadora de Archivos, previa opinión del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 154. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, dará lugar a responsabilidades en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Segundo. Los documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Tercero. Las averiguaciones previas o carpetas de investigación que se resguarden en el Archivo de Concentración y que se encuentren como un asunto totalmente concluido, posterior a lo indicado en el artículo anterior se procederá a su migración de soporte físico a digital, con la finalidad de integrarlos en expedientes electrónicos y optimizar el flujo de trabajo y el espacio físico en el Archivo de Concentración y deberán administrarse en una plataforma digital o sistema automatizado de gestión de documentos que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos.

Las averiguaciones previas o carpetas de investigación a las que se les haya dado el tratamiento mencionado en el párrafo que antecede y que no cuenten con valor histórico, se procederá a solicitar al Grupo Interdisciplinario la baja de la documentación que se encuentre en soporte físico.

Tratándose de averiguaciones previas o documentos análogos, que por los años en que se iniciaron o en los que se decretó su archivo, ya se encuentre prescrita la acción penal, no posean valores históricos, no se encuentren en el Archivo de Concentración, no se encuentren clasificados como reservados, podrán ser objeto de baja documental y, en su caso destruidos,



"2021: Año de la Independencia"

por acuerdo del Grupo Interdisciplinario a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, siguiendo en lo conducente, lo establecido en este artículo y en las demás disposiciones aplicables.

Cuarto. Las investigaciones policiales y dictamen periciales y forenses correspondiente a las averiguaciones previas señaladas en el artículo anterior se les deberá aplicar el mismo proceso.

Quinto. La documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que las Áreas Productoras de la Documentación tengan resguardadas en el Archivo de Concentración o en los Archivos de trámite y que sean del año 2018 hacia años anteriores, deberán elaborar una relación de archivos obsoletos, y someterlo al Grupo Interdisciplinario para su baja documental y se proceda con su destrucción a más tardar en el mes de julio de 2021.

Sexto. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria por las Unidades Administrativas de la Fiscalía y se derogan aquellas que se opongan a los mismos.

Séptimo. La nueva conformación del Grupo Interdisciplinario al que se refiere los presentes Lineamientos deberá efectuarse a más tardar en 15 días naturales, siguientes a la entrada en vigor.

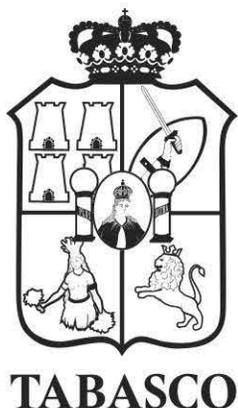
Octavo. Las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario se emitirán en un plazo no mayor a 30 días naturales, posterior al acto al que se refiere el artículo anterior.

Noveno. Anótese el presente Acuerdo en el Libro de Registro Consecutivo de Acuerdos Generales y Específicos, y de Convenios del año 2021, que obra en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y agréguese un tanto en original de la publicación del mismo.

Dado en el Despacho del Fiscal General del Estado de Tabasco, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, al día 15 del mes de abril del año (2021) dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE

MD. NICOLÁS BAUTISTA OVANDO
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: rA5tu6KsOsgKZrbr3pBWguJEsU78ys7H8VQelAszubMW4mV9iHmyN5Uh7wS8Z3VPDuFvnMn3eqYc5Ku8REkbqv6ENhPzGBIEIR1p3HT2vc5BdUNKZ2lXrXEcM3x8JHfi1o7XLiq5XH0vJku5iodXMzIStOZIUuqLobBRX1pbN4yZ4ZrRRCI2dQMo8XiypXXeRY/FTue7T+NXnN/GdP8/x1wuLJR4lenzJtrww9w99N7FuvAlrlejWi5eV6lwk9bLzwQFkDqpBh1L1Zbzu8Cm4DIKGNmvxsLWfBw9ddlYhLvubNXoBE0PQ7jfN4IbRfXAkAsliTpk6Bk57L79N3U2fg

==