



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-12/31-01-2020 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS.

LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA Y LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ, COMISIONADA PRESIDENTA Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIONES II Y IV Y 12 FRACCIÓN IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 6, 7 FRACCIÓN I, XIII Y XXIII, 9 FRACCIONES I Y VII Y 11 FRACCIONES XI, XV Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

CONSIDERANDO

Que la naturaleza jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de Organismo Autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y presupuestal, de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 y 3 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Que conforme a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, esta Comisión Estatal debe contar con la normatividad, manuales y procedimientos correctos a efecto de estar armonizada con dicha Ley, por lo que el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas es el máximo Órgano de decisión, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada, mismo que en términos de lo dispuesto por el artículo 7 fracción I, de la Ley 586 de la materia, y el artículo 5 del Reglamento Interior, cuenta con las atribuciones para conocer, aprobar y normar al interior, todo lo necesario para el buen funcionamiento de esta Comisión, quien ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-12/31-01-2020

PRIMERO. Se aprueban las Políticas para la operación del Sistema Institucional de Archivos y la Oficialía de Partes de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

I. PRESENTACIÓN

El 15 de junio de 2019 entró en vigor en nuestro país la Ley General de Archivos, cuyo objetivo principal es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Dicho cuerpo normativo reconoce la importancia de garantizar la debida y correcta organización, conservación y preservación de los archivos, pues es a través de ellos que se ejerce el derecho a la verdad y a la memoria, así mismo coadyuvan a garantizar el derecho de acceso a la información, fortalecen la rendición de cuentas y contribuyen a enriquecer la memoria colectiva.

En el ámbito internacional, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), durante la 36ª Sesión de la Conferencia General adoptó la Declaración Universal sobre los Archivos (UDA), mediante la cual resaltó el carácter esencial de los archivos en razón de que los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro. Toda vez que el libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.¹

Bajo dichas consideraciones y destacando el pleno compromiso que tiene este Organismo Autónomo con la transparencia y la rendición de cuentas, a través del Pleno, máximo Órgano de Gobierno de esta Comisión, se aprobaron los acuerdos CEAPP/PLENO/SE-01/19-11-2019 y CEAPP/PLENO/SO-01/09-01-2020, mediante los cuales se aprobó el nuevo Reglamento Interior de la Comisión, así como la estructura orgánica 2020, derivado de ello, entró en funciones la Unidad de Archivos, así como el Sistema Institucional de Archivos, entendiéndose a este último como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, el cual está integrado por la Oficialía de Partes, la Unidad de Archivos y los Archivos de Trámite.

En ese tenor, el presente documento tiene como finalidad establecer las políticas que regirán la operación de las áreas que integran el mencionado Sistema.

¹ Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO, Declaración Universal sobre los Archivos 2011, disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_press_SP.pdf

II. OBJETIVOS

- Establecer las políticas necesarias para la operación de las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Lograr una adecuada gestión y administración documental de los archivos producidos o procesados por la Comisión en ejercicio de sus atribuciones legales.
- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas.
- Garantizar el ejercicio del derecho a la verdad y la memoria, así como el derecho de acceso a la información.

III. ALCANCE

Las políticas contenidas en el presente instrumento son de observancia general a todas las áreas y servidores públicos que integran la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

IV. FUNDAMENTO LEGAL.

- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

V. GENERALIDADES

Primera. Las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Archivos, los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos emitidos por



el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, el Reglamento Interno de la Comisión, así como por las políticas contenidas en el presente documento.

Segunda. La adecuada administración de la documentación oficial de esta Comisión será responsabilidad de las áreas administrativas que la generan.

Tercera. Las áreas administrativas de la Comisión deberán controlar eficazmente el manejo, tratamiento y uso de los documentos, evitando la pérdida, sustracción, destrucción, deterioro u ocultamiento, notificando cualquier irregularidad que detecten al respecto, para que se proceda de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Cuarta. En las áreas administrativas que traten datos personales, el control de acceso a los documentos deberá realizarse de conformidad con las medidas de seguridad adoptadas por cada área, así como las disposiciones del respectivo documento de seguridad.

VI. DE LA OFICIALÍA DE PARTES

La Oficialía de Partes es el área responsable de la recepción, registro, control, tramitación y archivo de la correspondencia recibida por esta Comisión de conformidad con las siguientes políticas:

Primera. El horario de recepción de correspondencia externa que ingrese a la Comisión es de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles, en los casos en que se reciba correspondencia fuera del horario establecido, se registrará con fecha del día hábil siguiente, y en casos excepcionales, la Secretaría Ejecutiva podrá habilitar días y horas hábiles para tal efecto.

Segunda. La Oficialía de Partes de la Comisión deberá recibir toda la documentación que ingrese a este Organismo, para lo cual deberá verificar que se cumplan los siguientes aspectos:

- a) Que las piezas estén dirigidas a la Comisión o a los funcionarios públicos que laboran en la misma o que el asunto contenido en el documento competa a la Comisión o a los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones;
- b) Que los documentos estén firmados o cuenten con datos identificativos como dirección, teléfono, nombre, etc.;
- c) Si en el documento se menciona la remisión de anexos éstos acompañen efectivamente a la pieza.

Tercera. Una vez revisados los documentos, el responsable de la Oficialía de Partes procederá a recibir la documentación sellando de recibido tanto el original como el acuse respectivo especificando la fecha, hora e iniciales de quien recibe, así como un número de folio consecutivo de acuerdo al registro que se lleve para tal efecto, mismo que se reiniciará cada año calendario.



Cuarta. El responsable de la Oficialía llevará un estricto control de la documentación recibida, dejando para ello constancia en el libro de gobierno respectivo donde asentará todos los datos de recepción, distribución y seguimiento, asimismo deberá digitalizar la documentación y archivarla en el dispositivo de almacenamiento respectivo.

Quinta. Posteriormente, la Oficialía de Partes realizará el registro de lo que recibe en una Ficha de Control de Correspondencia (anexo 1), misma que entregará al titular de la Secretaría Ejecutiva junto con los originales para que proceda a indicar lo conducente y, en su caso, sea turnado al área que deberá darle el trámite correspondiente.

Sexta. En el caso de la correspondencia dirigida a la Contraloría Interna, la Oficina de Partes de esta Comisión procederá a entregar de manera inmediata la documentación correspondiente a dicha área, sin digitalizarla y registrando únicamente en la ficha de control de correspondencia respectiva el folio, destinatario, remitente, fecha y hora de recepción, tipo de documento y número de oficio.

Séptima. De manera diaria, la Oficialía de Partes dará cuenta a la Secretaría Ejecutiva, mediante un informe de la documentación que haya sido recibida durante la jornada laboral. Dicho informe deberá contener el nombre del remitente, destinatario, síntesis del contenido que se consigna en el documento, fecha y hora de recepción, así como nombre de quien ha recibido el documento.

Octava. La Oficialía de Partes se encargará del despacho de la correspondencia de salida, para lo cual llevará un registro de la documentación saliente y deberá coordinarse con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar la entrega física de la correspondencia.

Novena. En casos excepcionales las unidades administrativas podrán entregar la correspondencia directamente al destinatario en virtud de la urgencia y naturaleza de la información, notificando a la Oficialía de Partes tal situación para el registro respectivo.

VI. DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Todas las áreas administrativas de la Comisión tendrán un archivo de trámite, cuya función consiste en conservar sistemáticamente organizados e integrados en expedientes los documentos de archivo producidos por las áreas, garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita de conformidad con las siguientes políticas:

Primera. Es responsabilidad de los encargados organizar los expedientes generados por su área, mismos que deberán integrarse con documentos que mantengan relación con un mismo tema, materia, actividad o trámite y en orden



cronológico, y deberán clasificarse de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Segunda. Los documentos que integran un expediente serán guardados en folders o carpetas, con la carátula y pestaña diseñadas para tal efecto (anexo 2).

Tercera. El contenido de los expedientes no deberá rebasar los 10 centímetros de grosor con el propósito que su manejo sea ágil y no se dañen los documentos que lo integran, de rebasarlo, se abrirán legajos en forma progresiva, señalando esta situación en la carátula, indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos, ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3 etc.

Cuarta. Todas las áreas administrativas de la Comisión deberán realizar, con la asesoría del Coordinador de Archivos, un inventario general de sus documentos de archivo de trámite, de conformidad con el formato establecido en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

Quinta. Los expedientes se cerrarán una vez que ha concluido el ejercicio fiscal o bien, al finiquitarse el asunto que trata, procediendo a foliar el contenido y hacer la anotación correspondiente de fecha de conclusión y el número de fojas en la portada del mismo.

Sexta. Los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, estarán a disposición de las diferentes áreas productoras, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo correspondiente, de conformidad con el formato establecido en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

Séptima. Los expedientes se ordenarán en archiveros o gavetas que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan y serán resguardados de conformidad con las medidas de seguridad establecidas en el sistema de gestión y documento de seguridad.

VII. DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS

Primera. La Unidad de Archivos es el área encargada de planear, dirigir y controlar el registro, organización, conservación y depuración de los documentos y expedientes que se produzcan o procesen dentro de la Comisión.

Segunda. El titular de la Unidad de Archivos fungirá como Coordinador de archivos, así como encargado del Archivo de Concentración.

Tercera. El Coordinador realizará, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control y consulta archivísticos, de



conformidad con los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

Cuarta. La Unidad de Archivos se encargará de coordinar y asesorar a las áreas en todas las actividades relacionadas con la gestión y administración de los documentos, asimismo, recibirá las transferencias primarias y brindará servicios de préstamo y consulta.

Quinta. Las transferencias primarias se realizarán para trasladar sistemática y controladamente expedientes, cuya gestión ha concluido, al archivo de concentración, y se llevarán a cabo de conformidad con las reglas y formatos establecidos en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

Sexta. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, por lo que los responsables del archivo de trámite, con el visto bueno del titular del área administrativa, seleccionará los documentos y expedientes de series documentales para realizar las transferencias.

Séptima. Los tiempos de las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental se contabilizan a partir del ejercicio fiscal siguiente en que se considera el expediente como asunto concluido o cerrado.

Octava. La transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente será de aquéllos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos, quedando estos últimos a resguardo del área generadora.

Novena. Las áreas remitentes deberán realizar un inventario de transferencia primaria, cuyo formato será proporcionado por la Unidad de Archivos, y deberá ser llenado con los datos de la documentación a transferir.

Décima. Los responsables de archivo de trámite enviarán el inventario de transferencia primaria al Coordinador para su revisión, quien deberá verificar que los datos sean correctos y coincidan con los del catálogo de disposición documental.

Décima primera. Una vez corroborado que el inventario sea correcto, el Coordinador establecerá la fecha y hora de recepción de la transferencia respectiva.

Décima segunda. Previo a la transferencia primaria hacia el archivo de concentración, los responsables del archivo de trámite deberán constatar lo siguiente:

- a) Los expedientes que van a remitir deberán estar debidamente ordenados y expurgados, entendiéndose esto último como el retiro de documentos repetidos, copias fotostáticas excedentes o que no tienen ningún valor administrativo, legal o contable;



- b) Se deberá foliar cada uno de los documentos que lo integran iniciando la asignación de números a las hojas de los documentos de mayor antigüedad, hasta concluir con aquellos documentos de fechas recientes integradas al expediente, con la cual se cierra;
- c) Cada expediente deberá integrarse en un folder sin clips, grapas o broches; deberán estar cosidos y portar sus respectivas carátulas y cejas.
- d) Los expedientes deberán estar debidamente requisitados en el respectivo inventario de transferencia primaria.
- e) Los expedientes a transferir deberán acomodarse en cajas de cartón ordenados por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del inventario, procurando que un expediente no quede dividido en dos cajas; el número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados, esto con la finalidad de optimizar su conservación y evitar su deterioro.
- f) Las cajas objeto de la transferencia deberán estar debidamente identificadas mediante una etiqueta elaborada y colocada por el responsable del archivo de trámite, según los datos del inventario de transferencia primaria correspondiente, asimismo deberán contener una copia del inventario.
- g) Se debe evitar amarrar las cajas con cordeles que puedan dañarlas ni tampoco cerrarse con cinta canela.

Décima tercera. El Coordinador recibirá y revisará los expedientes que contienen las cajas verificando que se cumplan con las disposiciones en materia archivística y, en tal sentido, verificará la observancia de lo siguiente:

1. Los expedientes motivo de la transferencia deberán coincidir con los señalados en el inventario.
- 2.- En caso de que los expedientes se encuentren foliados, estos serán contabilizados en su totalidad por el Archivo de Concentración.
3. Los expedientes deberán estar debidamente identificados con carátulas y cejas.
4. Las cajas deberán estar debidamente identificadas con etiquetas y en su interior debe llevar una copia del inventario de transferencia.

Décima cuarta. Una vez corroborado lo anterior, la Unidad de Archivos recibirá la documentación para su guarda, y se procederá a firmar el acta de transferencia respectiva, misma que será firmada por el responsable del archivo de trámite del área administrativa, así como por el Coordinador de Archivos.

Décima quinta. En caso de que el Coordinador advierta posibles inconsistencias en el procedimiento de transferencia primaria, lo hará del conocimiento mediante oficio a las áreas administrativas a efecto de que sean subsanadas las mismas,



una vez atendidas las observaciones formuladas, se podrá continuar con el trámite de la transferencia.

Décima sexta. La Unidad de Archivos deberá elaborar un inventario de los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración, así como un inventario general por expediente, mismos que serán realizados de conformidad con los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

Décima séptima. Los expedientes que se encuentren dentro del archivo de concentración, estarán a disposición de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando el vale de préstamo que corresponda.

Décima octava. La consulta de expedientes en archivo de concentración se realizará como sigue:

- a) El préstamo se realizará mediante el formato para préstamo de expedientes, establecido en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- b) Solo podrán solicitar el préstamo de expedientes las unidades generadoras de la documentación quienes realizaron la transferencia.
- c) El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual, a través del formato establecido en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

Décima novena. Una vez concluida la vigencia documental de los expedientes, el responsable del archivo de concentración realizará los procesos de transferencia secundaria o baja, según corresponda, previa asesoría por parte del Archivo General del Estado y de conformidad con la normativa aplicable.

FICHA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Página 10 de 13



ANEXO No. 2
PORTADAS EXPEDIENTES



**Comisión Estatal para la Atención y Protección de
los Periodistas.**

[Área]:

[Serie]:

[Subserie]:

No. Expediente

Fecha de inicio:

Fecha de cierre

Número de fojas:

Descripción:

Clasificación de la información			Valor documental		
Pública	Reservada	Confidencial	Legal	Administrativo	Fiscal/ Contable
Serie		Vigencia documental			
Clave		Trámite			
Subserie		Concentración			
Clave					

Página 12 de 13



TRANSITORIOS

PRIMERO. Las Políticas para la operación del Sistema Institucional de Archivos y la Oficialía de Partes de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que se realicen todos los trámites necesarios para que se publiquen las presentes Políticas en el portal de transparencia del sitio de internet de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinte.

LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA
PRESIDENTA

LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO