Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Catálogo de disposición documental 2022

1. Presentación

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es un Organismo Constitucional Autónomo, constituido el dieciocho de diciembre de dos mil doce, cuya facultad constitucional es atender y proteger a los periodistas, así como promover las condiciones necesarias para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la información y a la libertad de expresión.

Desde su creación, esta Comisión Estatal se ha mostrado plenamente comprometida con la transparencia y la rendición de cuentas, por lo que al ser sabedores de la importancia que conlleva realizar una correcta organización, conservación y preservación de los archivos, en razón de que a través de ellos se ejerce el derecho a la verdad y a la memoria, se garantiza el derecho de acceso a la información y se fortalece la rendición de cuentas, se han emprendido diversas acciones encaminadas a la administración y conservación de archivos dentro del Organismo, entre las que destacan las siguientes:

1. En octubre de 2018, el Pleno, máximo órgano de decisión de esta Comisión, emitió el acuerdo CEAPP/PLENO/SE-01/02-10-2018, a través del cual se autorizó la creación de la Unidad de Archivos para el ejercicio 2019, misma que se vio imposibilitada a funcionar formalmente por cuestiones de insuficiencia presupuestal, no obstante, a través de la Unidad de Transparencia, se realizaron diversas actividades tendientes a organizar los archivos administrativos de este Organismo.
2. Durante el año 2019, se realizaron seis capacitaciones en materia archivística por parte del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y por el Archivo General del Estado de Veracruz, con la finalidad de concientizar al personal sobre la importancia de realizar una buena gestión documental y tener un archivo debidamente organizado.
3. Se nombraron a los responsables del archivo de trámite de todas las áreas que conforman la Comisión, con quienes se llevaron a cabo diversas

reuniones de trabajo, a efecto de realizar las fichas de valoración documental y demás instrumentos de consulta y control archivístico.

4. El Archivo General del Estado realizó un diagnóstico de la documentación generada por este Organismo, mismo que sirvió como base para la habilitación del espacio físico designado a la Unidad de Archivos.
5. En noviembre de 2019, el Pleno de la Comisión emitió el acuerdo CEAPP/PLENO/SE-01/19-11-2019, mediante el cual se aprobó el proyecto del nuevo Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el cual entró en vigor el tres de febrero del año dos mil veinte y a través del cual se reglamenta la Unidad de Archivos.
6. En enero de 2020, el Pleno de la Comisión emitió el acuerdo CEAPP/PLENO/SO-01/09-01-2020, a través del cual se reforma la estructura orgánica, creando formalmente la Unidad de Archivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

En ese sentido, este Organismo tiene plena conciencia de que la memoria documental generada por una institución en el ejercicio de sus funciones requiere contar con archivos debidamente organizados y sistematizados, dicha premisa resulta imprescindible para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, y con ello encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En ese tenor, se han emprendido diversas acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los Archivos de Trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran, en razón de ello, y con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 13 de la Ley General de Archivos, que establece como obligación de los Sujetos Obligados contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos que permitan la organización, control, conservación, descripción y localización de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, se han elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión

Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, correspondientes al ejercicio 2020.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Organizar, controlar y conservar los documentos de archivo que se generan y procesan dentro de la Comisión durante todo su ciclo vital.

2.2 Objetivos Específicos

- Sistematizar la documentación generada en los procesos y actividades que se llevan a cabo en cumplimiento de las tareas institucionales.
- Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la Comisión, a través del cual puedan agruparse los expedientes homogéneos que se van produciendo.
- Mejorar los procesos de localización y control de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

3. Ámbito de Aplicación

El presente documento es aplicable a todas las áreas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas que, en el ejercicio de sus atribuciones, reciban, generen, circulen, archiven y clasifiquen documentos a los cuales les aplicarán los criterios de disposición documental establecidos en los presentes instrumentos normativos de cumplimiento y apoyo general; atendiendo en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

Destacando la responsabilidad que tiene todo servidor público de registrar, integrar, organizar, actualizar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

4. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivos.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 316 de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- 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.

Introducción

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento archivístico que permite regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, permite identificar de manera precisa las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, reconocer la información útil para el trámite y las gestiones institucionales con base en los valores primarios y secundarios, vigencias documentales, los plazos de conservación, así como determinar el destino final de los documentos de archivo.

Contar con el instrumento de referencia, permite que los responsables de los archivos de trámite conozcan los momentos en que los expedientes de las series documentales deben ser sometidos al proceso de valoración documental para realizar su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, según corresponda, así como seleccionar la documentación que por haber perdido sus valores no es necesario conservar y en consecuencia proceder a su eliminación.

Bajo dichas consideraciones, y en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de este Organismo, se llevaron a cabo las siguientes acciones para elaborar y aplicar el Catálogo documental:

Primeramente, se analizaron las características de los elementos esenciales de cada serie documental: la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Para ello, se llevaron a cabo entrevistas con las áreas productoras de la documentación, y se realizaron las fichas de valoración documental, cuya elaboración permitió identificar la procedencia de la documentación, caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización, efectuar una descripción de su contenido informativo, la relación entre serie y

función, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Dichas actividades permitieron conocer la evolución orgánica de la Comisión, identificar sus funciones y conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Lo anterior fue fundamental para que, en conjunto con el Grupo interdisciplinario, se pudieran analizar y determinar los valores primarios y secundarios de la documentación, a efecto de fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, para lo cual se tomaron como base los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en ese tenor, se definieron los valores primarios de los documentos (administrativos, legales, fiscales o contables), así como la utilidad de la documentación, con la finalidad de facilitar la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo con base en las necesidades institucionales; de igual manera se analizaron y determinaron los valores secundarios (informativos y testimoniales), lo cual permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria.

Bajo dichas circunstancias, se procedió a elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección de la documentación en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Instructivo de uso

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de diversos apartados con la finalidad de que los usuarios puedan hacer uso y consulta del mismo de una manera sencilla, a efecto de garantizar el adecuado manejo de sus archivos, siendo estos:

Fondo (1)		FOOA02 COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS										
Sección (2)		RECURSOS FINANCIEROS										
Código (3)		Nombre (4)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones (14)
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A (5)	J/L (6)	F/C (7)	AT (8)	AC (9)	Total (10)	E (11)	C (12)	M (13)	
3C.1	- - - - - - -	Presupuesto de egresos	x			1	6	7	x			- - - - - - - - - - - - -
3C.2	- - - - - - -	Fianzas	x	X		2	8	10	x			- - - - - - - - - - - - -

Simbología:

Valor documental:
A: Administrativo
J/L: Jurídico o legal
F/C: Fiscal o contable

Plazos de conservación:
AT: Archivo de trámite
AC: Archivo de concentración
V+: Durante su vigencia más

Técnicas de selección:
E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

En donde:

Contexto documental	1. Fondo	FOOA02: Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas
	2. Sección	Corresponde al nombre y código con el que se identifica a las funciones sustantivas o comunes de la Comisión, según corresponda en el CUGECA.
	3. Código	Es el código establecido en el CUGECA para identificar la serie o subserie
	4. Nombre	Refiere el nombre de las series y subseries.

Valor documental	Son los conferidos a los documentos y son:	5. Administrativo (A)
		6. Jurídico o legal (J/L)
		7. Fiscal o contable (F/C)
Plazos de conservación	Corresponde al período de guarda de los documentos en los archivos:	8. Archivo de trámite
		9. Archivo de concentración
		10. Vigencia total
Técnicas de selección	Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados:	11. Eliminación
		12. Conservación
		13. Muestreo
Observaciones	14. En este apartado se colocan las notas adicionales si es el caso.	

A fin de facilitar la consulta del Catálogo de Disposición Documental, es preciso mencionar que cada columna corresponde al título de la información que contiene, a saber: el código y el nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en la siguiente se colocó una "X" según los valores documentales que poseen los expedientes, en la de plazos de conservación está el número de años que se deben resguardar los expedientes de la serie; en la de disposición documental se escribió una "X" para determinar su destino final. En la de observaciones se hacen algunas anotaciones aclarativas sobre la serie o subserie.

Presentación del Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

SECCIÓN		1S GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
1S.1	- - - - -	Actas y acuerdos del Pleno de la Comisión	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
1S.2	- - - - -	Unidad de Género	x			2	5	7		x		- - - - - - - - - -
SECCIÓN		**2S PROTECCIÓN A PERIODISTAS**										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
2S.1	- - - - -	Programa preventivo y de seguridad	x	x		v+1	49	50		x		- - - - - - - - - -
2S.2	- - - - -	Procedimiento de protección	x	x		v+1	49	50		x		- - - - - - - - - -
- - - -	2S.2.1	Ordinarios	x	x		v+1	49	50		x		- - - - - - - - - -
- - - -	2S.2.2	Extraordinarios	x	x		v+1	49	50		x		- - - - - - - - - -
2S.3	- - - - -	Almacén tecnológico	x		x	2	5	7			x	- - - - - - - - - -
2S.4	- - - - -	Instalaciones	x			v+1	6	7	x			- - - - - - - - - -
2S.5	- - - - -	Asesorías jurídicas a periodistas	x	x		v+2	48	50		x		- - - - - - - - - -
SECCIÓN		**3S ATENCIÓN A PERIODISTAS**										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
3S.1	- - - - -	Gestiones médicas para periodistas.	x	x		1	29	30		x		Mediante Acta de la Primera Sesión Ordinaria del 2022 del Grupo Interdisciplinario de este Organismo Autónomo, la presente serie se da

												de baja al ya no seguirse generando la documentación de la misma.
3S.2	- - - - -	Procedimiento de Atención.	x	x		v+1	29	30		x		- - - - - - - - - -
- - - -	3S.2.1	Restricciones	x	x		v+1	29	30		x		- - - - - - - - - -
- - - -	3S.2.2	Ayuda Social	x	x		v+1	29	30		x		- - - - - - - - - -
3S.3	- - - - -	Actas circunstanciadas y evidencias	x			2	5	7	x			- - - - - - - - - -
3S.4	- - - - -	Gestiones y orientaciones para periodistas	x	x		1	29	30		x		- - - - - - - - - -
3S.5	- - - - -	Antecedentes de incidentes de periodistas	x	x		2	8	10	x			- - - - - - - - - -
3S.6	- - - - -	Fichas de registro	x			1	6	7	x			- - - - - - - - - -
3S.7	- - - - -	Asesorías a periodistas	x			1	6	7	x			- - - - - - - - - -
3S.8	- - - - -	Datos y análisis	x			1	6	7			x	- - - - - - - - - -
3S.9	- - - - -	Capacitación	x			2	5	7		x		- - - - - - - - - -
- - - -	3S.9.1	Periodistas	x			2	5	7		x		- - - - - - - - - -
- - - -	3S.9.2	Servidores Públicos	x			2	5	7		x		- - - - - - - - - -
3S.10	- - - - -	Biblioteca del periodista	x			1	6	7			x	- - - - - - - - - -
3S.11	- - - - -	Evaluación de riesgos	x	x		1	9	10	x			- - - - - - - - - -
3S.12	- - - - -	Seguimiento y análisis	x	x		1	9	10	x			- - - - - - - - - -
SECCIÓN		**1C LEGISLACIÓN**										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
1C.1	- - - - -	Convenios	x	x		v+1	9	10		x		- - - - - - - - - -
1C.2	- - - - -	Normatividad	x	x		v+1	9	10		x		- - - - - - - - - -
SECCIÓN		**2C ASUNTOS JURÍDICOS**										
Código		Nombre	Vigencia documental									Observaciones

			Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
2C.1	- - - - -	Juicios y procedimientos	x	x		v+3	7	10		x		- - - - - - - - - -
- - - -	2C.1.1	Laborales	x	x		v+3	7	10		x		- - - - - - - - - -
- - - -	2C.1.2	Amparo	x	x		v+3	7	10		x		- - - - - - - - - -
- - - -	2C.1.3	Penales	x	x		v+3	7	10		x		- - - - - - - - - -
SECCIÓN		**3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
3C.1	- - - - -	Presupuesto de egresos	x			1	6	7	x			- - - - - - - - - -
3C.2	- - - - -	Fianzas	x	x		2	8	10	x			- - - - - - - - - -
3C.3	- - - - -	Auditorías	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
3C.4	- - - - -	Dictámenes de impuesto sobre erogación 3%	x			2	5	7	x			- - - - - - - - - -
3C.5	- - - - -	Expedientes de Administración	x			1	6	7	x			- - - - - - - - - -
SECCIÓN		**4C RECURSOS HUMANOS**										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
4C.1	- - - - -	Nómina	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
- - - -	4C.1.1	Integración de Nómina	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
- - - -	4C.1.2	Recibos	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
- - - -	4C.1.3	Tarjetas presupuestales	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
4C.2	- - - - -	Pago de impuestos	x			2	5	7	x			- - - - - - - - - -
- - - -	4C.2.1	IMSS	x			2	5	7	x			- - - - - - - - - -
- - - -	4C.2.2	IPE	x			2	5	7	x			- - - - - - - - - -
- - - -	4C.2.3	ISR	x			2	5	7	x			- - - - - - - - - -

- - - -	4C.2.4	3% sobre nómina	x			2	5	7	x			- - - - - - - - - -
4C.3	- - - - -	Personal	x	x		v+1	6	7		x		- - - - - - - - - -
- - - -	4C.3.1	Expedientes	x	x		v+1	6	7		x		- - - - - - - - - -
- - - -	4C.3.2	Nombramientos	x	x		v+1	6	7		x		- - - - - - - - - -
- - - -	4C.3.3	Credenciales	x	x		1	4	5	x			- - - - - - - - - -
- - - -	4C.3.4	Bajas	x	x		1	6	7		x		- - - - - - - - - -
4C.4	- - - - -	Servicio social	x			v+1	4	5	x			- - - - - - - - - -
4C.5	- - - - -	Contratos laborales	x	x		v+2	8	10		x		- - - - - - - - - -
- - - -	4C.5.1	Honorarios	x	x		v+2	8	10		x		- - - - - - - - - -
- - - -	4C.5.2	Asimilados a salarios	x	x		v+2	8	10		x		- - - - - - - - - -
4C.6	- - - - -	Declaraciones informativas	x	x		2	6	8	x			Mediante Acta de la Primera Sesión Ordinaria del 2022 del Grupo Interdisciplinario de este Organismo Autónomo, la presente serie se da de baja al ya no seguirse generando la documentación de la misma.
4C.7	- - - - -	Plantilla de personal	x			1	4	5	x			Mediante Acta de la Primera Sesión Ordinaria del 2022 del Grupo Interdisciplinario de este Organismo Autónomo, la presente serie se da de baja al ya no seguirse generando la documentación de la misma.

SECCIÓN	**5C RECURSOS FINANCIEROS**

Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
5C.1	- - - - -	Estados Financieros	x		x	2	5	7		x		- - - - - - - - - -
5C.2	- - - - -	Pólizas	x		x	2	28	30		x		- - - - - - - - - -
- - - -	5C.2.1	Mensuales	x		x	2	28	30		x		- - - - - - - - - -
- - - -	5C.2.2	Contables	x		x	2	28	30		x		- - - - - - - - - -
- - - -	5C.2.3	Presupuestales	x		x	2	28	30		x		- - - - - - - - - -

5C.3	- - - - -	Estados de cuenta bancarios			x	2	3	5	x			- - - - - - - - - -
5C.4	- - - - -	Conciliaciones	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -
5C.5	- - - - -	Declaraciones de operaciones	x		x	1	6	7	x			- - - - - - - - - -
5C.6	- - - - -	Ministración	x		x	1	6	7	x			- - - - - - - - - -
5C.7	- - - - -	Modificaciones al presupuesto	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -
5C.8	- - - - -	Informes Financieros	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
- - - -	5C.8.1	Informes financieros trimestrales	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
- - - -	5C.8.2	Informes financieros de cuenta pública.	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
5C.9	- - - - -	Reintegros a las cuentas de gasto	x		x	2	5	7	x			Mediante Acta de la Primera Sesión Ordinaria del 2022 del Grupo Interdisciplinario de este Organismo Autónomo, la presente serie se da de baja al ya no seguirse generando la documentación de la misma.
5C.10	- - - - -	Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC)	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -

SECCIÓN		**6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
6C.1	- - - - -	Licitaciones	x	x		2	8	10	x			- - - - - - - - - -
- - - -	6C.1.1	Simplificadas	x	x		2	8	10	x			- - - - - - - - - -
- - - -	6C.1.2	Adjudicación directa	x	x		2	8	10	x			- - - - - - - - - -
6C.2	- - - - -	Padrón de proveedores	x			v+1	5	6	x			- - - - - - - - - -
6C.3	- - - - -	Contratos	x	x		2	8	10	x			- - - - - - - - - -
6C.4	- - - - -	Compras y pedidos	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -

- - - -	6C.4.1	Compras generales	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -
- - - -	6C.4.2	Compras de ayuda social	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -
- - - -	6C.4.3	Pedidos generales	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -
- - - -	6C.4.4	Pedidos de ayuda social	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -
6C.5	- - - - -	Almacén	x			2	5	7	x			- - - - - - - - - -
6C.6	- - - - -	Activo fijo	x			2	5	7	x			- - - - - - - - - -
6C.7	- - - - -	Subcomité de adquisiciones	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -

SECCIÓN	**7C SERVICIOS GENERALES**											
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
7C.1	- - - - -	Vehículos	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -
- - - -	7C.1.1	Parque vehicular	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -
- - - -	7C.1.2	Bitácora de mantenimiento	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -
- - - -	7C.1.3	Bitácora de entradas y salidas	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -
- - - -	7C.1.4	Bitácora de combustible	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -
7C.2	- - - - -	Servicios básicos	x		x	2	5	7	x			- - - - - - - - - -

SECCIÓN	**8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**											
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
8C.1	- - - - -	Asesorías tecnológicas internas	x			1	4	5			x	- - - - - - - - - -

SECCIÓN	**9C COMUNICACIÓN SOCIAL**					
Código	Nombre	Vigencia documental		Técnicas de selección	Observaciones
		Valor documental	Plazos de conservación		

Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
9C.1	- - - - -	Comunicados	x			2	5	7		x		- - - - - - - - - -
9C.2	- - - - -	Herramientas de difusión	x			2	5	7		x		- - - - - - - - - -
9C.3	- - - - -	Síntesis informativa	x			2	5	7	x			- - - - - - - - - -
SECCIÓN		**10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
10C.1	- - - - -	Control Interno y Seguimientos	x	x		2	6	8		x		- - - - - - - - - -
- - - -	10C.1.1	Auditorías Internas	x	x		2	6	8		x		- - - - - - - - - -
- - - -	10.C.1.2	Revisiones y/o Intervenciones	x	x		2	3	5		x		- - - - - - - - - -
- - - -	10.C.1.3	Seguimientos	x	x		2	3	5		x		- - - - - - - - - -
10C.2	- - - - -	Mecanismos de prevención y combate a la corrupción y Régimen de Responsabilidades Administrativas	x	x		v+1	6	7		x		- - - - - - - - - -
- - - -	10C.2.1	Mecanismos de Prevención	x	x		1	4	5		x		- - - - - - - - - -
- - - -	10C.2.2	Quejas o denuncias	x	x		v+1	6	7		x		- - - - - - - - - -
- - - -	10C.2.3	Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	x	x		v+1	6	7		x		- - - - - - - - - -
- - - -	10C.2.4	Declaración patrimonial y de intereses	x	x		1	4	5		x		- - - - - - - - - -
- - - -	10C.2.5	Actos de Entrega-Recepción	x	x		2	3	5		x		- - - - - - - - - -
- - - -	10C.2.6	Actas administrativas	x	x		2	3	5		x		- - - - - - - - - -
10C.3	- - - - -	Programa Anual de actividades de la Contraloría	x	x		1	3	4		x		- - - - - - - - - -
- - - -	10C.3.1	Programa	x	x		1	3	4		x		- - - - - - - - - -

- - - -	10C.3.2	Informes	x	x		1	3	4		x		- - - - - - - - - -
10C.4	- - - - -	Convenios o acuerdos	x	x		v+2	8	10		x		Mediante Acta de la Primera Sesión Ordinaria del 2022 del Grupo Interdisciplinario de este Organismo Autónomo, la presente serie se da de baja al ya no seguirse generando la documentación de la misma.

SECCIÓN	**11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**											
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
11C.1	- - - - -	Informe de labores de la Secretaría Ejecutiva	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
11C.2	- - - - -	Informe de actividades de la Dirección de Procesos	x	x		1	6	7		x		- - - - - - - - - -
11C.3	- - - - -	Informe de actividades de la Dirección Jurídica	x	x		2	8	10		x		Mediante Acta de la Primera Sesión Ordinaria del 2022 del Grupo Interdisciplinario de este Organismo Autónomo, la presente serie se da de baja al ya no seguirse generando la documentación de la misma.
- - - -	11C.3.1	Semanales	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
- - - -	11C.3.2	Mensuales	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
11C.4	- - - - -	Informe semestral de la Unidad de Género	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -

SECCIÓN	**12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**											
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
12C.1	- - - - -	Solicitudes de información	x	x		2	4	6		x		- - - - - - - - - -

- - - -	12C.1.1	Solicitudes	x	x		2	4	6		x		- - - - - - - - - -
- - - -	12C.1.2	Informes de solicitudes de información	x	x		2	4	6		x		- - - - - - - - - -
12C.2	- - - - -	Recursos de revisión	x	x		v+2	4	6		x		- - - - - - - - - -
12C.3	- - - - -	Obligaciones de transparencia	x	x		2	6	8		x		- - - - - - - - - -
- - - -	12C.3.1	Portal	x	x		v+1	4	5			x	- - - - - - - - - -
- - - -	12C.3.2	Índice de rubros temáticos	x	x		2	6	8		x		- - - - - - - - - -
- - - -	12C.3.3	Denuncias	x	x		v+2	6	8		x		- - - - - - - - - -
- - - -	12C.3.4	Gobierno Abierto				2	6	8		x		- - - - - - - - - -
12C.4	- - - - -	Obligaciones de datos personales	x	x		v+2	6	8		x		- - - - - - - - - -
- - - -	12C.4.1	Avisos de privacidad y sistemas de datos personales	x	x		v+1	4	5			x	- - - - - - - - - -
- - - -	12C.4.2	Sistema de gestión y documento de seguridad	x	x		v+1	6	7	x			- - - - - - - - - -
- - - -	12C.4.3	Informes de datos personales	x	x		2	6	8		x		- - - - - - - - - -
12C.5	- - - - -	Comité de transparencia	x	x		2	8	10		x		- - - - - - - - - -
12C.6	- - - - -	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información	x			2	6	8	x			- - - - - - - - - -

SECCIÓN		**13C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación						
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
13C.1	- - - - -	Instrumentos de control y consulta archivística	x			2	5	7		x		- - - - - - - - - -
13C.2	- - - - -	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	x	x		1	6	7		x		- - - - - - - - - -

13C.3	- - - - -	Capacitación y asesorías archivísticas internas	x			1	6	7	x			- - - - - - - - - -
13C.4	- - - - -	Grupo Interdisciplinario de Archivos	x	x		2	5	7		x		- - - - - - - - - -
13C.5	- - - - -	Sistema Institucional de Archivos	x	x		v+1	4	5	x			- - - - - - - - - -
13C.6	- - - - -	Transferencias documentales	x	x		2	5	7		x		- - - - - - - - - -

Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Es importante destacar que como parte de las actividades que se realizan en la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, se generan diversos documentos para apoyar la ejecución de las funciones administrativas, mismos que son útiles, pero que por sus características no pueden ser tratados como documento de archivo, ya que no son parte de un expediente.

Los documentos de apoyo informativo son aquellos que auxilian al desarrollo del asunto o trámite en las áreas administrativas y se caracterizan por lo siguiente:

- Son documentos que responden a las necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades.
- Son copias simples, formatos, registros o solicitudes de servicio, forman parte de la numeralia, resumen la actividad o sirven para documentar la elaboración de un informe.
- No generan asuntos, ni son parte de la tramitación de los mismos, por lo que no se integran al expediente.
- Son comprobante de la realización de una acción informativa inmediata.
- Al concluir su uso se eliminan, por lo que no son objeto de transferencia.
- Carecen de valores primarios y secundarios.

A continuación, se muestra el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo que generan las áreas de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa (Archivo de trámite)	Destino final
1	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las áreas acusen como invitadas (duplicados o copias).	1 año	Una vez concluida su vigencia el área administrativa elaborará la relación y a través del Responsable de Archivo de Trámite procederá al levantamiento de un acta administrativa en la que se determinará su baja definitiva, previa revisión de la unidad de archivos.
2	Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums (original o copia).	1 año	
3	Ejemplares de libros, revistas, boletines y folletos	1 año	
4	Fotocopias de leyes, decretos, reglamentos, códigos, etc.	1 año	
5	Instructivos emanados por otras instituciones.	1 año	
6	Invitaciones y felicitaciones (en original o copia fotostática) siempre y cuando no se integre a un trámite de viáticos.	1 año	
7	Manuales de trámites o de procesos generados por otras instituciones (ORFIS, Contraloría General, etc.)	1 año	
8	Originales o copias de Diarios Oficiales de la Federación.	1 año	
9	Originales o copias de Gacetas Oficiales del Estado.	1 año	
10	Originales y copias de bitácoras y libretas de registro de entrada y salida de visitantes 6 meses.	1 año	
11	Registros de entrada y salida de correspondencia.	1 año	
12	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año	
13	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas).	1 año	

7. Glosario

Actividad archivística. Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una Institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración. Integrado por documentos transferidos desde las áreas administrativas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite. Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

Archivo histórico. Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área administrativa. Área a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de una Institución.

Baja documental. Consiste en la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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

Ciclo vital. A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental. Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo. Documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Institución, con independencia de su soporte documental.

Documentos de comprobación administrativa inmediata. Aquella creada o producida por una dependencia en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Documentos históricos. Documentos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Expediente electrónico. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental. Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental. Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario. Equipo de profesionales de una Institución cuya tarea principal consiste en establecer los valores, vigencias documentales y en su caso, los plazos de conservación y disposición documental del acervo documental.

Instrumentos de control archivístico. Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta. Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de conservación. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Responsable del archivo de trámite. Servidor público nombrado por el titular de cada área administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite del área administrativa que representa.

Sección. Corresponde a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. 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.

Soportes documentales. Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie. División de la serie documental.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

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

Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.