

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/26-03-2024 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE VALIDAN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DE ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO PARA EL AÑO 2024.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA, COMISIONADO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISION ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIONES II Y IV; 12 FRACCIONES IV Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y ARTÍCULO 10, FRACCIÓN XIII, 20, 22 Y 32 FRACCIÓN V 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 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Que en términos de lo dispuesto por el numeral vigésimo de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos de 2008, el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, en colaboración con las áreas productoras, llevaron a cabo la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, siendo estos: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental y las Fichas de Valoración Documental.



De lo anterior se señala que, si bien el Área Coordinadora de Archivos elabora el instrumento de control, en coordinación con las demás áreas operativas y el Grupo Interdisciplinario, la Ley General de Archivos no prevé un esquema de validación, pero también es cierto que el Titular del sujeto obligado debe de establecerlo a cargo de alguna autoridad interna especializada en materia de archivos con el objeto de garantizar el correcto funcionamiento de su Sistema Institucional.

Que analizado lo anterior y concatenado con lo dispuesto en el numeral 16 de la normatividad mencionada, la cual menciona que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, por lo que el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, aprobó los Instrumentos de Control Archivístico en la Primera Sesión Ordinaria del día catorce de marzo del presente año, a efecto de que se presentaran ante el Pleno de este Organismo Autónomo para su respectiva validación.

Que por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del Reglamento Interior de este Organismo Autónomo, el Pleno de la misma es el máximo órgano de decisión, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada y por lo fundamentado y en un sentido amplio en el artículo 8 fracción XII del texto legal invocado, señalando como atribución el de aprobar las reglas técnicas para la substanciación de los procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento; por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/26-03-2024

PRIMERO. Se aprueba la validación de los Instrumentos de Control Archivístico para el año 2024 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, tal como están establecidos en el Anexo Único de este Acuerdo.

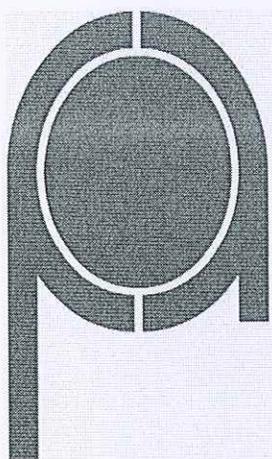


SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que por su conducto se proceda de manera inmediata a la publicación del presente Acuerdo, en el Portal Institucional del sitio de Internet de este Organismo Autónomo.

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 veintiséis días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX
PRESIDENTE

LIC. ISRAEL HERNANDEZ SOSA
SECRETARIO EJECUTIVO

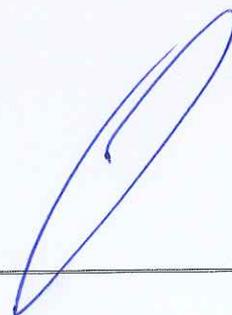


Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

Instrumentos de control
archivístico

2024

5/2/24





Contenido

1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	4
2.1 Objetivo General.....	4
2.2 Objetivos Específicos.....	5
3. Ámbito de Aplicación.....	5
4. Marco Jurídico.....	5
Proceso de Instrumentación.....	11
Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.....	14
Instructivo de uso.....	25
Presentación del Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.....	28
Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo....	41
7. Glosario.....	43

SEA



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.

509



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

- 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.

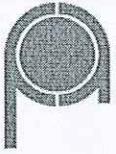
SLG



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

Cuadro General de Clasificación Archivística

509



Introducción

La correcta gestión y organización de los Archivos implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad, en razón de ello es que ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA), a través del cual se establecen las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las unidades administrativas de la Comisión.

Dicho de otro modo, es el instrumento de control a través del cual se sistematiza la documentación que se produce y procesa dentro de la Comisión atendiendo a sus atribuciones y funciones.

Mediante su uso se da uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de este Organismo que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, aseguran la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente esta Comisión Estatal.

El Cuadro general de clasificación archivística rige su estructura de acuerdo a los siguientes principios:

- **Delimitación.** Identifica la documentación generada o recibida.
- **Estabilidad.** Integra grupos documentales con base en las facultades, funciones y competencias.
- **Unicidad.** Agrupa los tipos documentales independientemente al tiempo en que fueron creados o recibidos.
- **Simplificación.** Crea divisiones precisas y necesarias, sin enlistar subdivisiones excesivas.

Una vez sentado lo anterior, es importante mencionar las acciones que se llevaron a cabo para su elaboración:

En conjunto con los responsables de los archivos de trámite de la Comisión, se analizaron los diversos instrumentos normativos aplicables a las áreas administrativas, entre los que destacan la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el Reglamento



Interior y los Manuales de Organización. Asimismo, anteriormente se habían identificado todos los documentos que ha generado este Organismo desde su creación en el año 2013, a efecto de determinar las diferentes categorías documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual permitió que los tipos documentales se agruparan con base en las atribuciones, y no con base en la estructura orgánica.

Como resultado de lo anterior, se estableció una estructura jerárquica que tomó como base los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie como se muestra en el siguiente esquema:

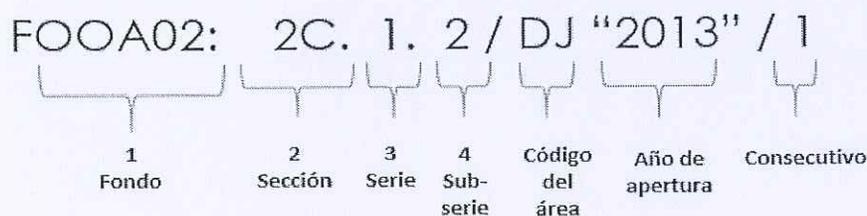
Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas	
Fondo	Conjunto de documentos generados orgánicamente por la CEAPP en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
Sección	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generados por la CEAPP en el ejercicio de sus funciones.
Serie	Conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de una misma función general y que versa sobre un asunto específico.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental, que se agrupan de acuerdo a sus características específicas.

En correlación con lo anterior, se elaboró también un código alfanumérico de clasificación archivística con la finalidad de sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento, a fin de facilitar la identificación de cada grupo documental descrito en el Cuadro.

5/23



Dicha codificación está integrada por tres partes fundamentales: la primera corresponde a los niveles de la estructura jerárquica de fondo, sección, serie y subserie, la segunda refiere a la clave que identifica el área que genera la documentación y año de apertura del expediente, la tercera parte refiere al número progresivo que se le asigna a cada expediente con base en la generación del mismo.



En donde:

1. **Fondo.** Será Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (FOOA02)
2. **Sección.** Corresponde a las funciones sustantivas o comunes de la Comisión, según corresponda en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. **Serie.** Corresponde al código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **Subserie.** Existe en algunos casos y será conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. **Código del área administrativa.** Corresponde al código asignado al área administrativa generadora de los documentos.
6. **Año de apertura.** Pertenece al año de apertura del expediente.
7. **Consecutivo.** Corresponde al número consecutivo asignado a cada expediente que integra la serie documental.

Simbología.

- (:) Se utiliza en la estructura jerárquica para unir el fondo con la sección.
- (.) Se utiliza para precisar la serie y subserie
- (" ") Se utiliza para indicar el año en que se creó el expediente
- (/) Se utiliza para separar las partes en que se compone la clasificación.



Proceso de Instrumentación

Como se ha mencionado, el Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite de la Comisión, su estructura está basada en un Sistema de Clasificación "Funcional", es decir, conforme a las funciones o actividades de las áreas administrativas de este Organismo, su estructura es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (FOOA02) constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 3 secciones sustantivas y 13 comunes, 76 Series y 58 Subseries, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las áreas administrativas de la Comisión.

Estructura:

Fondo documental	
FOOA02	Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas

Funciones sustantivas	
1S	Gobierno y Administración
2S	Protección a Periodistas
3S	Atención a Periodistas

slh



Funciones Comunes	
1C	Legislación
2C	Asuntos jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoria de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Archivo y Gestión Documental

Entendiendo por:

Funciones sustantivas. Las funciones que reflejan los fines de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Funciones comunes. Las funciones necesarias para la consecución de los fines de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, y que son compartidas con otros sujetos obligados.



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

Claves de las Áreas administrativas de la CEAPP		
Nombre	Clave	Zona de archivo
Secretaría Ejecutiva	SE	A
Coordinación Técnica	CT	B
Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata	UPCAI	B
Presidencia	PRE	C
Dirección de Atención y Protección	DAP	D
Dirección Jurídica	DJ	E
Departamento de Atención y Gestión	DAG	F
Oficina de proyectistas de la Dirección de Atención y Protección	-----	F
Departamento de Tecnologías	TEC	G
Departamento de Monitoreo y Prevención	DMP	H
Departamento de Capacitación y Vinculación	DCV	H
Departamento de Recursos Financieros	RF	I
Departamento de Recursos Humanos	RH	I
Unidad de Género	UG	J
Contraloría	C	K-K1
Dirección de Administración	DA	L
Unidad de Transparencia	UDT	M
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	RMSG	N
Unidad Coordinadora de Archivos	UCA	O

Handwritten signature and scribble in blue ink.



Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Estatal para
la Atención y Protección de los Periodistas

FONDO		FOOA02: COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS	
SECCIÓN		1S GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
1S.1	Actas y acuerdos del Pleno de la Comisión		
1S.2	Unidad de Género		
SECCIÓN		2S PROTECCIÓN A PERIODISTAS	
SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
2S.1	Programa preventivo y de seguridad		
2S.2	Procedimiento de protección	2S.2.1	Ordinarios
		2S.2.2	Extraordinarios
2S.3	Almacén tecnológico	Serie cerró en el año 2023.	
2S.4	Medidas Tecnológicas		
2S.5	Asesorías jurídicas a periodistas		
SECCIÓN		3S ATENCIÓN A PERIODISTAS	
SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
3S.1	Gestiones médicas para periodistas		
3S.2	Procedimiento de Atención.	3S.2.1	Restricciones
		3S.2.2	Asignación de Recursos
3S.3	Actas circunstanciadas y evidencias	Serie cerró en el año 2020.	
3S.4	Gestiones		

504



3S.5	Antecedentes de incidentes de periodistas		
3S.6	Fichas de registro	Serie cerró en el año 2018.	
3S.7	Asesorías a periodistas	Serie cerró en el año 2018.	
3S.8	Datos y análisis	Serie cerró en el año 2018.	
3S.9	Capacitaciones		
3S.10	Biblioteca del periodista	Serie cerró en el año 2016.	
3S.11	Evaluación de riesgos	Serie cerró en el año 2016.	
3S.12	Seguimiento y análisis	Serie cerró en el año 2016.	
3S.13	Primer contacto y atención a periodistas		
3S.14	Monitoreo, seguimiento y prevención		
3S.15	Base de datos en Libertad de Expresión		
3S.16	Premio Periodismo de Investigación		

SECCIÓN 1C LEGISLACIÓN

SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
1C.1	Convenios		
1C.2	Normatividad		

SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
2C.1	Juicios y procedimientos		
2C.2	Consulta y asesorías		

SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
3C.1	Presupuesto de egresos		

SOH



3C.2	Fianzas		
3C.3	Auditorías		
3C.4	Dictámenes de impuesto sobre erogación 3%		
3C.5	Expedientes de Administración		

SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
4C.1	Nómina		
4C.2	Pago de impuestos		
4C.3	Personal	4C.3.1	Expedientes
		4C.3.2	Nombramientos
		4C.3.3	Credenciales
		4C.3.4	Bajas
		4C.3.1	Expedientes
4C.4	Servicio social		
4C.5	Contratos laborales		
4C.6	Declaraciones informativas	Serie cerró en el año 2017.	
4C.7	Plantilla de personal		

SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
5C.1	Estados Financieros		
5C.2	Pólizas	5C.2.1	Mensuales
		5C.2.2	Contables
		5C.2.3	Presupuestales
5C.3	Estados de cuenta bancarios		
5C.4	Conciliaciones		
5C.5	Declaraciones de operaciones		
5C.6	Ministración		

SOA



5C.7	Modificaciones al presupuesto		
5C.8	Informes Financieros	5C.8.1	Informes financieros trimestrales
		5C.8.2	Informes financieros de cuenta pública.
5C.9	Reintegros a las cuentas de gasto	Serie cerró en el año 2016.	
5C.10	Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC)		

SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
6C.1	Licitaciones	6C.1.1	Simplificadas
		6C.1.2	Adjudicación directa
6C.2	Padrón de proveedores		
6C.3	Contratos		
6C.4	Compras y pedidos	6C.4.1	Compras generales
		6C.4.2	Compras de ayuda social
		6C.4.3	Pedidos generales
		6C.4.4	Pedidos de ayuda social
6C.5	Almacén		
6C.6	Activo fijo		
6C.7	Subcomité de adquisiciones		

SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES

SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
7C.1	Vehículos	7C.1.1	Parque vehicular
		7C.1.2	Bitácora de mantenimiento

S. Or



		7C.1.3	Bitácora de entradas y salidas
		7C.1.4	Bitácora de combustible
7C.2	Servicios básicos		
SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
8C.1	Asesorías tecnológicas internas		
SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL			
SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
9C.1	Comunicados		
9C.2	Material multimedia		
9C.2	Síntesis Informativa		
SECCIÓN 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS			
SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
10C.1	Disposiciones administrativas y normativas		
10C.2	Actos de Fiscalización		
10C.3	Seguimiento a la Fiscalización Externa		
10C.4	Revisión de los Informes Trimestrales sobre el Ejercicio del Gasto Público		
10C.5	Intervenciones en los procedimientos de contratación pública		

SEP



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

10C.6	Acciones en materia de fortalecimiento institucional		
10C.7	Investigaciones		
10C.8	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa		
10C.9	Registro de Sanciones	10C.9.1	Sanciones a personas servidoras públicas y ex servidoras públicas
		10C.9.2	Sanciones a proveedores y prestadores
10C.10	Constancias de no inhabilitación		
10C.11	Declaraciones de situación patrimonial y de intereses	10.C.11.1	Padrón de sujetos obligados a Presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses
		10.C.11.2	Declaraciones y Evoluciones Patrimoniales
10C.12	Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.		
10C.13	Procesos de Entrega-Recepción		
10C.14	Intervenciones en los Órganos Colegiados	10C.14.1	Pleno de la CEAPP
		10C.14.2	Comité de Ética
		10C.14.3	Subcomité de Adquisiciones
		10C.14.4	Comité para la Atención y Prevención de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral
		10C.14.5	Grupo Interdisciplinario de Archivos

SA
S



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

10C.15	Informes de actividades		
10C.16	Instrumentos de colaboración, coordinación y concertación.		
SECCIÓN 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS			
SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
11C.1	Informe de labores de la Secretaría Ejecutiva		
11C.2	Informe de actividades de la Dirección de Atención y Protección	Serie cerró en el año 2023.	
11C.3	Informe de actividades de la Dirección Jurídica	Serie cerró en el año 2020.	
11C.4	Informe semestral de la Unidad de Género	Serie cerró en el año 2023.	
11C.5	Informe de actividades de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata	Serie cerró en el año 2023.	
11C.6	Informe de actividades de la Unidad de Monitoreo y Prevención	Serie cerró en el año 2023.	
11C.7	Transversalización de la Perspectiva de Género		
11C.8	Comité para la Atención y Prevención de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral		
11C.9	Comité de Ética		
SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE

SOE



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

12C.1	Solicitudes de información	12C.1.1	Solicitudes
		12C.1.2	Informes de solicitudes de información
12C.2	Recursos de revisión		
12C.3	Obligaciones de transparencia	12C.3.1	Comprobantes de procesamiento de la información
		12C.3.2	Índice de rubros temáticos
		12C.3.3	Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia
		12C.3.4	Gobierno Abierto
12C.4	Protección de datos personales	12C.4.1	Avisos de privacidad y sistemas de datos personales
		12C.4.2	Sistema de gestión y documento de seguridad
		12C.4.3	Informe anual de datos personales
12C.5	Comité de transparencia		
12C.6	Notificaciones y requerimientos del órgano garante local de transparencia		

SECCIÓN 13C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SERIE		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
13C.1	Instrumentos de control y consulta archivística		
13C.2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico		
13C.3	Capacitación y asesorías archivísticas internas		

Handwritten signature and scribbles in blue ink.



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

13C.4	Grupo Interdisciplinario de Archivos		
13C.5	Sistema Institucional de Archivos		
13C.6	Transferencias documentales		

SLG



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

Catálogo de disposición documental

509



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 estas consideraciones, a través de la colaboración del 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



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.

SES



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.

SOR



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		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
1S.1	-----	Actas y acuerdos del Pleno de la Comisión	x	x		2	8	10		x		-----
1S.2	-----	Unidad de Género	La serie fue cerró en las funciones sustantivas, ya que el contenido de la serie corresponde a funciones comunes.									
SECCIÓN		2S PROTECCIÓN A PERIODISTAS										
Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
2S.1	-----	Programa preventivo y de seguridad	x	x		2	48	50		x		-----
2S.2	-----	Procedimiento de protección	x	x		2	48	50		x		-----
----	2S.2.1	Ordinarios	x	x		2	48	50		x		-----
----	2S.2.2	Extraordinarios	x	x		2	48	50		x		-----
2S.3	-----	Almacén tecnológico	x		x	2	5	7	x			Serie cerró en el año 2023.
2S.4	-----	Medidas Tecnológicas	x			1	6	7	x			-----

Son

[Handwritten signature]



2S.5	-----	Asesorías jurídicas a periodistas	x	x		2	48	50		x		-----	
SECCIÓN		3S ATENCIÓN A PERIODISTAS											
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
3S.1	-----	Gestiones médicas para periodistas	x	x		2	28	30			x		Serie cerró en el año 2020.
3S.2	-----	Procedimiento de Atención.	x	x		2	28	30			x		-----
----	3S.2.1	Restricciones	x	x		2	28	30			x		-----
----	3S.2.2	Asignación de Recursos	x	x		2	28	30			x		-----
3S.3	-----	Actas circunstanciadas y evidencias	x			2	5	7		x			Serie cerró en el año 2020.
3S.4	-----	Gestiones	x	x		2	28	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			Serie cerró en el año 2018.
3S.7	-----	Asesorías a periodistas	x			1	6	7		x			Serie cerró en el año 2018.
3S.8	-----	Datos y análisis	x			1	6	7				x	Serie cerró en el año 2018.
3S.9	-----	Capacitaciones	x			2	5	7			x		-----
3S.10	-----	Biblioteca del periodista	x			1	6	7				x	Serie cerró en el año 2016.
3S.11	-----	Evaluación de riesgos	x	x		2	8	10		x			Serie cerró en el año 2016.



3S.12	-----	Seguimiento análisis	y	x	x		2	8	10	x			-----
3S.13	-----	Primer contacto y atención periodistas	a	x	x		2	48	50		x		-----
3S.14	-----	Monitoreo, seguimiento prevención	y	x	x		2	48	50		x		-----
3S.15	-----	Base de datos en Libertad Expresión	de	x			1	29	30		x		-----
3S.16	-----	Premio Periodismo Investigación	de	x	x		2	8	10		x		-----

SECCIÓN

1C LEGISLACIÓN

Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
1C.1	-----	Convenios	x	x		2	8	10		x		----- -
1C.2	-----	Normatividad	x	x		2	8	10		x		----- -

SECCIÓN

2C ASUNTOS JURÍDICOS

Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total						
2C.1	-----	Juicios procedimientos	y	x	x		3	7	10		x		-----
2C.2	-----	Consultas asesorías	y	x	x		2	8	10			x	Selectivo

[Handwritten signature and scribbles]



SECCIÓN		3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
3C.1	-----	Presupuesto de egresos	x			1	6	7	x			-----
3C.2	-----	Fianzas	x	x		2	8	10	x			-----
3C.3	-----	Auditorías	x	x	x	2	8	10		x		-----
3C.4	-----	Dictámenes de impuesto sobre erogación 3%	x		x	2	5	7	x			-----
3C.5	-----	Expedientes de Administración	x			1	6	7	x			Serie cerró en el año 2017.

SECCIÓN		4C RECURSOS HUMANOS										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
4C.1	-----	Nómina	x	x		2	8	10		x		-----
4C.2	-----	Pago de impuestos	x			2	5	7	x			-----
4C.3	-----	Personal										-----
----	4C.3.1	Expedientes	x	x		2	6	8		x		-----
----	4C.3.2	Nombramientos	x	x		2	6	8		x		-----
----	4C.3.3	Credenciales	x	x		2	6	8		x		-----
----	4C.3.4	Bajas	x	x		2	6	8		x		-----
4C.4	-----	Servicio social	x			1	4	5	x			-----
4C.5	-----	Contratos laborales	x	x		2	8	10		x		-----

[Handwritten signature]



4C.6	-----	Declaraciones informativas	x	x		2	6	8	x			Serie cerró en el año 2017.
4C.7	-----	Plantilla de personal	x			1	4	5	x			-----

SECCIÓN

5C RECURSOS FINANCIEROS

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

SOE



5C.9	-----	Reintegros a las cuentas de gasto	x		x	2	5	7	x			Serie cerró en el año 2016.
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			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
6C.1	-----	Licitaciones										-----
-----	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			1	5	6	x			-----
6C.3	-----	Contratos	x	x		2	8	10	x			-----
6C.4	-----	Compras y pedidos										-----
-----	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										

S. O. G.



Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
7C.1	-----	Vehículos										-----
----	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		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
8C.1	-----	Asesorías tecnológicas internas	x			1	4	5			x	Selectivo

SECCIÓN

9C COMUNICACIÓN SOCIAL

Código		Nombre	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
9C.1	-----	Comunicados	x			2	5	7		x		-----
9C.2	-----	Material multimedia	x			2	5	7		x		-----

SM

[Handwritten signature]



9C.2	-----	Síntesis Informativa	x			2	5	7	x			Serie cerró en el año 2021.
SECCIÓN		10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
10C.1	-----	Disposiciones administrativas y normativas	x			1	2	3	x			-----
10C.2	-----	Actos de Fiscalización	x	x		2	8	10			x	Selectivo
10C.3	-----	Seguimiento a la fiscalización externa	x			2	5	7	x			-----
10C.4	-----	Revisión de los Informes Trimestrales sobre el Ejercicio del Gasto Público	x			2	1	3	x			-----
10C.5	-----	Intervenciones en los procedimientos de contratación pública	x			2	5	7	X			-----
10C.6	-----	Acciones en materia de fortalecimiento institucional	x			2	3	5	x			-----
10C.7	-----	Investigaciones	x	x		2	8	10			x	Selectivo
10C.8	-----	Procedimientos de Responsabilidad Administrativas	x	x		2	8	10			x	Selectivo

SOE



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

10C.9	-----	Registro de Sanciones																		-----	
-----		Sanciones a personas servidoras públicas y servidoras públicas																			
	10C.9.1	servidoras públicas y servidoras públicas	x			2	5	7	x											-----	
-----	10C.9.2	Sanciones a proveedores y prestadores	x			2	5	7	x												-----
10C.10	-----	Constancias de no inhabilitación	x			2	1	3	x												-----
10C.11	-----	Declaraciones de situación patrimonial y de intereses																			-----
-----	10C.11.1	Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses	x			2	5	7	x												-----
-----	10C.11.2	Declaraciones y Evoluciones Patrimoniales	x			2	5	7	x												-----
10C.12	-----	Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.	x			1	4	5	x												-----
10C.13	-----	Procesos de Entrega-Recepción	x			1	3	4								x					Selectivo
10C.14	-----	Intervenciones en los Órganos Colegiados																			-----

509



----	10C.14.1	Pleno de la CEAPP	x			2	2	4	x		-----
----	10C.14.2	Comité de Ética	x			2	2	4	x		-----
----	10C.14.3	Subcomité de Adquisiciones	x			2	2	4	x		-----
----	10C.14.4	Comité para la Atención y Prevención de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral	x			2	2	4	x		-----
----	10C.14.5	Grupo Interdisciplinario de Archivos	x			2	2	4	x		-----
10C.15	-----	Informes de actividades	x			1	1	2	x		-----
10C.16	-----	Instrumentos de colaboración, coordinación y concertación	x	x		2	7	9	x		-----

SECCIÓN

11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total					
11C.1	-----	Informe de labores	x	x		2	8	10		x		-----
11C.2	-----	Informe de actividades de la Dirección de Atención y Protección	x	x		2	5	7		x		Serie cerró en el año 2016.

SLC



11C.3	-----	Informe de actividades de la Dirección Jurídica	x	x		2	8	10		x		Serie cerró en el año 2020.
11C.4	-----	Informe semestral de la Unidad de Género	x	x		2	8	10		x		Serie cerró en el año 2023.
11C.5	-----	Informe de actividades de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata	x	x		2	8	10		x		Serie cerró en el año 2023.
11C.6	-----	Informe de actividades de la Unidad de Monitoreo y Prevención	x	x		2	8	10		x		Serie cerró en el año 2023.
11C.7	-----	Transversalización de la Perspectiva de Género	x			1	6	7		x		-----
11C.8	-----	Comité para la Atención y Prevención de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral	x	x		2	8	10		x		-----
11C.9	-----	Comité de Ética	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			de selección			
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	

509



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

12C.1	-----	Solicitudes de acceso a la información										-----
-----	12C.1.1	Solicitudes	x	x		2	8	10		x		-----
-----	12C.1.2	Informes de solicitudes de acceso a la información	x	x		2	8	10		x		-----
12C.2	-----	Recursos de revisión	x	x		2	8	10		x		-----
12C.3	-----	Obligaciones de transparencia										-----
-----	12C.3.1	Comprobantes de procesamiento de la información	x	x		2	8	10		x		-----
-----	12C.3.2	Índice por rubros temáticos	x	x		2	8	10		x		-----
-----	12C.3.3	Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	x	x		2	8	10		x		-----
-----	12C.3.4	Gobierno Abierto	x	x		2	8	10		x		-----
12C.4	-----	Protección de datos personales										-----
-----	12C.4.1	Avisos de privacidad y sistemas de datos personales	x	x		2	8	10		x		-----
-----	12C.4.2	Sistema de gestión de documentos y de seguridad	x	x		2	8	10		x		-----
-----	12C.4.3	Informe anual de datos personales	x	x		2	8	10		x		-----

b. b. b.



12C.5	-----	Comité de transparencia	x	x		2	8	10		x	-----
12C.6	-----	Notificaciones y requerimientos del órgano garante local de transparencia	x	x		2	8	10		x	Selectivo

SECCIÓN

13C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total				
13C.1	-----	Instrumentos de control y consulta archivística	x			2	5	7		x	-----	
13C.2	-----	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	x	x		2	5	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		2	5	7	x		-----	
13C.6	-----	Transferencias documentales	x	x		2	8	10		x	-----	

S. López



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 numerialia, 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.

SL



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 Coordinadora 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	

SOE



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.

Handwritten signature and scribble in blue ink.



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.

509



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



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

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.