

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 8 DEL AÑO 2016.

No. 41

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

LINEAMIENTOS.-PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.

Fiscalía General
del Estado
de Oaxaca

2016 • 2016



MTR. HÉCTOR JOAQUÍN CARRILLO RUÍZ, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 114, APARTADO D, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4, FRACCIÓN XXV, 6, 11, FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; LOS ARTÍCULOS 24, FRACCIÓNES XXXI Y XXXII, 28, FRACCIÓNES XXII Y XXIII, 257, 258, 259 Y 260 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES GENERALES Y LOCALES APLICABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS, Y

CONSIDERANDO

Que la confianza en las instituciones públicas, es una de las premisas fundamentales para la buena marcha de cualquier Institución, por ello resulta apremiante la adecuada regulación de la organización, funcionamiento y operación de los archivos de las áreas administrativas, y órganos auxiliares de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, conforme a las disposiciones generales y locales aplicables;

Que el artículo 114, apartado D de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca señala las bases generales de organización de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y de sus servidores públicos, constituyéndola como un órgano con autonomía constitucional;

Que acorde con el artículo 3 de la Ley Orgánica Institucional, la Fiscalía General del Estado, es la institución en la cual reside el Ministerio Público, cuya titularidad corresponde al Fiscal General, dotada de autonomía constitucional, administrativa, presupuestal, financiera y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propios, determinando sus prioridades de acuerdo con sus requerimientos y necesidades; ejercerá sus facultades respondiendo a la satisfacción del interés público; misma que se rige bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, en el ejercicio de las funciones establecidas en las disposiciones legales y normativas;

Que conforme al artículo 6 de la Ley Orgánica Institucional, la titularidad de la Fiscalía General del Estado corresponde al Fiscal General, quien preside la Institución del Ministerio Público y le compete el ejercicio originario de las facultades, atribuciones y funciones que le otorgan a la Fiscalía General y al Ministerio Público, la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y las demás disposiciones aplicables.

Que el artículo 11 fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca faculta al Titular de la Institución para emitir los acuerdos, circulares, instructivos, protocolos, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas que conduzcan al buen despacho de las funciones de la Fiscalía General, los cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

Que en términos del artículo 4, fracción XXV de la Ley Orgánica institucional, corresponde a la Fiscalía General constituir y administrar su archivo, lo que implica los respectivos archivos de sus áreas administrativas y órganos desconcentrados, así como el archivo de concentración que administra la Oficialía Mayor;

Que a la Oficialía Mayor de la Fiscalía General tiene como atribuciones las de administrar, ordenar, controlar y resguardar, así como establecer los lineamientos para la organización, funcionamiento, sistematización y operación de la administración del Archivo de la Fiscalía General;

Que la Oficialía Mayor contará con un área de archivo que ejecute las acciones concernientes a la administración, ordenamiento, control, resguardo y demás conducentes del Archivo de la Fiscalía General conforme a las disposiciones aplicables en la materia. El área de archivo estará a cargo del área de recursos materiales y servicios generales y se encontrará dentro de la estructura de dicha área. Por lo anterior, el área de archivo para el ejercicio de sus funciones se sujetará a los lineamientos, bases y demás normatividad que establezcan las instancias y áreas competentes conforme a las disposiciones aplicables para la organización, funcionamiento, sistematización y operación de la administración del Archivo de la Fiscalía General, en el marco de las disposiciones aplicables;

Que a la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde ejercer las funciones a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, así como solicitar a las áreas administrativas y órganos auxiliares la información que corresponda en materia de transparencia y acceso a la información pública, materia la cual está íntimamente ligada con la materia de archivos conforme a las disposiciones aplicables, y

Que el presente instrumento brindará mayor certeza jurídica a las áreas administrativas y órganos auxiliares para la organización y conservación de los archivos a su cargo, los cuales se concentrarán en el archivo administrado por la Oficialía Mayor, el cual se denominará como de concentración y se regirán por lo que determine la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Institución en materia de transparencia.

Por lo anteriormente expuesto, esta Fiscalía General del Estado a mi cargo, ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

- I. Establecer los criterios de organización, funcionamiento, operación y conservación de la información y documentación contenida en el Archivo General de la Fiscalía General del Estado;

- II. Establecer los criterios para que el Archivo General de la Fiscalía General del Estado se conserve íntegro y disponible para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en el mismo, y
- III. Establecer los criterios de clasificación pública, reservada y confidencial de la información y documentación que deberán observar las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Fiscalía General del Estado, conforme lo determine el área de transparencia competente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

- I. Administración de documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. Áreas: A las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Fiscalía General del Estado;
- III. Archivo: Al conjunto orgánico de documentos de las áreas en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones, cuyo uso es cotidiano y necesario por las mismas;
- IV. Archivo de concentración: Al área administradora dependiente de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, encargada de la administración, ordenamiento, control y resguardo de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas, y que permanecen en él hasta su destino final;
- V. Archivo General: Al Archivo General de la Fiscalía General, el cual se constituye por los archivos que tengan a su cargo cada una de las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Institución, así como el archivo de concentración;
- VI. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
- VII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- VIII. Comité: Al Comité de Archivos de la Fiscalía General;
- IX. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- X. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de las áreas, el cual será aprobado por el Comité y formará parte de los presentes Lineamientos;
- XI. Destino final: A la selección de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XII. Dirección: A la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General, a través de su área de transparencia competente;
- XIII. Documentación activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XIV. Documentación histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la Fiscalía General, por lo que debe conservarse permanentemente;
- XV. Documentación semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XVI. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Fiscalía General;
- XVII. Documento electrónico: A la información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XVIII. Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Fiscalía General;
- XIX. Fiscal General: Al Fiscal General del Estado de Oaxaca;
- XX. Fiscalía General: A la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
- XXI. Guía simple de archivo: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Fiscalía General, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXII. Inventarios generales: A los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXIII. Lineamientos: A los presentes Lineamientos;

- XXIV. Oficialía: A la Oficialía Mayor de la Fiscalía General;
- XXV. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos;
- XXVI. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XXVII. Valor documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- XXVIII. Valoración: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia por parte de las áreas, así como a la actividad de clasificación de la información para su acceso público, en su caso, conforme a lo que determine la Dirección, y
- XXIX. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 3. La Oficialía a través de su Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección a través de su área de transparencia competente, supervisarán en el ámbito de sus competencias la correcta aplicación de los presentes Lineamientos con los archivos de las áreas.

A la Oficialía en materia de archivos y a la Dirección en materia de transparencia, les corresponderá interpretar los presentes Lineamientos.

Artículo 4. Los titulares de las áreas asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos y determinarán los criterios específicos en materia de organización, conservación, clasificación y resguardo de la información y documentación que poseen en sus archivos, conforme los instrumentos y demás criterios que al efecto emita el Comité. Para dicho efecto, podrán asesorarse de la Oficialía y de la Dirección en el respectivo ámbito de sus competencias.

A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de las áreas podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente.

Por lo que hace a la materia de transparencia, los titulares de las áreas deberán clasificar sus expedientes, su información y documentación conforme a los criterios que emita la Dirección.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECCIÓN PRIMERA DE LOS ARCHIVOS

- Artículo 5.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las áreas.
- Artículo 6.** Las áreas podrán contar con un coordinador de archivos. El coordinador de archivos deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística y transparencia, será nombrado por los titulares de las áreas, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:
- I. Apoyar al Comité en el establecimiento de instrumentos y criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
 - II. Elaborar y presentar al Comité los procedimientos archivísticos de sus áreas para facilitar el acceso a la información;
 - III. Elaborar, en coordinación con el archivo de concentración, los proyectos de cuadro general de clasificación archivística, del catálogo de disposición documental, así como de los inventarios generales del Archivo General;
 - IV. Coordinar las acciones de sus respectivos archivos;
 - V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística y en materia de transparencia para los servidores públicos de sus áreas, en coordinación con la Oficialía y con la Dirección;
 - VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la Fiscalía General;
 - VII. Integrar los expedientes de archivo;
 - VIII. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
 - IX. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
 - X. Valorar y seleccionar la información, la documentación y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental determinado la clasificación de los expedientes conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en disposiciones aplicables, los instrumentos y criterios que emita el Comité, los criterios de la Oficialía y de la Dirección, así como la normatividad establecida por las instancias competentes conforme a las disposiciones aplicables, y
- XII. Auxiliarse con la Coordinación de Sistemas, Informática y Estadística de la Fiscalía General, en las actividades destinadas a la sistematización, automatización y digitalización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Artículo 7. La Fiscalía General, a través de la Oficialía, determinará el número coordinadores de archivo, para realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 8. La Fiscalía General contará con un archivo de concentración, adscrito a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía, cuyos servidores públicos deberán contar con conocimientos y experiencia en archivística y de transparencia. Será nombrado por el titular de la Oficialía, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva ya clasificada para efectos de transparencia y acceso a la información pública;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar el visto bueno de los coordinadores de las áreas, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, y
- V. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico a las instancias competentes conforme a las disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 9. La Oficialía, en coordinación con las áreas, deberá asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos del Archivo General, por lo que deberá contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales:
 - a. General;
 - b. De transferencia, y
 - c. De baja.

Artículo 10. La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero (fondo): Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Fiscalía General, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo (serie): Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada una de las áreas de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- III. Tercero (sub serie): A la división de una serie que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

SECCIÓN CUARTA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS

Artículo 11. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística. El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Nombre de las áreas;
- II. Fondo;
- III. Serie;
- IV. Sub Serie;

- V. Número de expediente;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental, y
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

Artículo 12. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los criterios de la Dirección en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO III DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 13. El coordinador de archivos o el titular del archivo de concentración de la Fiscalía General, en su caso, actualizarán periódicamente el catálogo de disposición documental. En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establecen las disposiciones generales y locales aplicables en materia de transparencia y de archivos.

Artículo 14. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicional será un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Artículo 15. Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, los coordinadores de archivos o el responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán a las instancias competentes conforme a las disposiciones generales y locales aplicables, un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Artículo 16. Los inventarios de baja documental autorizados por las instancias competentes conforme a las disposiciones generales y locales aplicables, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

Artículo 17. La Fiscalía General adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 18. Los coordinadores de los archivos y el archivo de concentración tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Artículo 19. Los coordinadores de los archivos y el archivo de concentración aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Artículo 20. Los coordinadores de los archivos y el archivo de concentración realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos, conforme a las disponibilidades presupuestales.

CAPÍTULO V DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Artículo 21. Los servidores públicos de los archivos y del archivo de concentración, quedan impedidos para extraer del Archivo General, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información, aplicándose para tal caso la sanción correspondiente.

Artículo 22. El incumplimiento de las obligaciones que marcan las disposiciones generales y locales aplicables, así como los presentes Lineamientos por parte de los servidores públicos de la Fiscalía General, podrán ser sujetos a las responsabilidades civiles, administrativas y penales que, en su caso, correspondan.

CAPÍTULO VI DE LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 23. Para la transferencia de documentos administrativos al archivo de concentración, los coordinadores de archivos de las áreas deberán cumplir con las disposiciones generales y locales aplicables en materia de transparencia y archivos.

Artículo 24. Los coordinadores de archivos de las áreas podrán enviar al archivo de concentración la documentación concluida por ejercicios fiscales, debidamente capturada, ordenada y en caja para archivo. Asimismo, se enviará al responsable del archivo de concentración la captura del contenido de la documentación de manera electrónica al archivo de concentración.

Artículo 25. Para el envío de la documentación ésta se ordenará en cajas, señalándose claramente su descripción y deberá ser específico fuera de las mismas, de la siguiente manera: ejercicio fiscal, área generadora y número de caja, indicando el tipo de documento que se envía, todo esto dentro del formato previamente remitido por el Comité.

Artículo 26. Para la consulta de la documentación resguardada en el archivo de concentración, se tiene que atender al tipo de clasificación que ésta tenga, conforme lo hayan determinado los coordinadores de los archivos de las áreas.

CAPÍTULO VII DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 27. El préstamo de la documentación de los archivos o del archivo de concentración será únicamente para los servidores públicos autorizados que laboren en la Fiscalía General. Este préstamo se autorizará con el solo llenado de los datos señalados en el formato de vale de préstamo, el cual deberá contener la descripción exacta del documento solicitado, así como datos del servidor público que recibe el documento.

Artículo 28. La documentación que se proporcione a los solicitantes deberá ser devuelta en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de entrega, salvo solicitud de ampliación del plazo.

Artículo 29. No se autoriza la consulta, préstamo o reproducción de expedientes, legajos y documentos si no se cuenta debidamente requisitado el vale de préstamo.

Artículo 30. Queda prohibido a los servidores públicos de los archivos y del archivo de concentración ingresar a los espacios de resguardo.

CAPÍTULO VIII DEL COMITÉ DE ARCHIVOS

Artículo 31. El Comité es la instancia permanente encargada de normar y supervisar la organización y funcionamiento del Archivo General conforme a las disposiciones generales y locales aplicables.

Artículo 32. El Comité se integra de la siguiente manera:

- I. Por el Titular de la Oficialía, quien funge como Presidente con voz y voto.
- II. Por el Titular de la Dirección, quien funge como vocal con voz y voto;
- III. Por el Titular de la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción, quien funge como vocal con voz y voto;
- IV. Por el Titular de la Contraloría Interna, quien funge como vocal con voz y voto, y
- V. Por el Titular de la Visitaduría General, quien funge como vocal con voz y voto.

Para el desarrollo de sus funciones, el Comité será auxiliado por la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía, la cual fungirá como secretaria técnica, así como por los coordinadores de los archivos y el archivo de concentración.

Los integrantes del Comité podrán ser suplidos por los servidores públicos que al efecto designen.

Artículo 33. Son funciones del Comité las siguientes:

- I. Aprobar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como los inventarios generales del Archivo General;
- II. Emitir los formatos y demás instrumentos normativos que se requieran para la correcta organización y funcionamiento del Archivo General;
- III. Supervisar a las áreas para la correcta organización y funcionamiento del Archivo General;
- IV. Sesionar de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para la correcta organización y funcionamiento del Archivo General;
- V. Ser el enlace de la Fiscalía General para el ejercicio de las funciones en materia de archivos con las instancias competentes conforme a las disposiciones generales y locales aplicables;
- VI. Coordinarse con el comité competente en materia de transparencia de la Fiscalía General para la correcta organización y funcionamiento del Archivo General;

VII. Constituir grupos de trabajo con los coordinadores de los archivos de las áreas y con el responsable de los archivos de concentración para la correcta organización y funcionamiento del Archivo General, y

VIII. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 34. La convocatoria para la celebración de las sesiones de trabajo deberá realizarse por escrito por parte de la Secretaría Técnica del Comité, la cual señalará el día, hora, lugar y el orden del día a desahogarse. Asimismo, deberá señalar que de no reunirse en convocatoria el quórum legal requerido, deberá celebrarse la reunión en segunda convocatoria, con los integrantes que para tal efecto se den cita.

Artículo 35. Para la celebración de las sesiones se convocará por escrito a cada uno de los integrantes del Comité, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha y hora que se fije para que tenga verificativo la misma.

Artículo 36. El orden del día señalado en la convocatoria deberá de contener los siguientes puntos:

- I. Pase de lista, verificación del quórum y declaración de existencia legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día propuesto;
- III. La relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar, y
- IV. Los demás puntos que sean necesarios tratar.

Artículo 37. Los acuerdos de las sesiones se tomarán de manera económica por mayoría de votos. El Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, salvo lo dispuesto en los artículos transitorios siguientes.

SEGUNDO. Se abrogan y derogan todas las se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. El Comité deberá instalarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos. En la sesión de instalación deberá aprobarse el cuadro general de clasificación archivística, así como los formatos e instrumentos que sean necesarios para la operación del Archivo General.

CUARTO. Las áreas, en coordinación con la Oficialía en materia de archivos y la Dirección en materia de transparencia, deberán implementar los presentes Lineamientos para integrar en su totalidad el Archivo General dentro del año siguiente a su entrada en vigor.

QUINTO. La información, documentación, expedientes y demás elementos que se encuentren en el archivo que administra y resguarda la Oficialía antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán ser revisados por los servidores públicos de las áreas cuyos asuntos correspondan, con el objeto de organizar, depurar y/o determinar el destino final de los mismos dentro de los términos y conforme al procedimiento establecido en la Circular No. SPF/09/2016 emitida por el Fiscal General el 6 de septiembre de 2016.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a 30 de septiembre de 2016.



EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

MTRO. HÉCTOR JOAQUÍN CARRILLO RUÍZ

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.