RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: IVAI-REV/485/2017/I

RECURRENTE: ----------

SUJETO OBLIGADO: Fiscalía General del Estado de Veracruz

ACTO RECLAMADO: Inconformidad con la respuesta

COMISIONADA PONENTE: Yolli García Alvarez

SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA: Karla de Jesús Salazar

Xalapa, de Enríquez, Veracruz a siete de junio de dos mil diecisiete.

De las constancias que obran en autos, se desprenden los siguientes:

H E C H O S

I. El veinticinco de febrero de dos mil diecisiete, la parte recurrente presentó solicitud de información vía Plataforma Nacional de Transparencia, a la Fiscalía General del Estado de Veracruz, quedando registrada con el número de folio 00270517, en la que se advierte que la información solicitada consistió en:

> ...solicito de la manera más atenta sus instrumentos de consulta y control archivístico, así como también el oficio de validación emitido por el Archivo General del Estado y el link donde pueda encontrar la información.
> ...

II. El trece de marzo posterior el sujeto obligado dio contestación a la solicitud de información, notificando lo siguiente:

> ...
> Ver archivo adjunto
> ....

Adjuntado el archivo 00270517.pdf

III. Inconforme con lo anterior, el diecisiete de marzo siguiente, la parte promovente interpuso vía Plataforma Nacional de Transparencia, el presente recurso de revisión.

IV. Por acuerdo de esa misma fecha, la comisionada presidenta tuvo por presentado el recurso y ordenó remitirlo a la ponencia a su cargo.

V. El cuatro de abril del actual, se admitió dejándose a disposición del sujeto obligado y del recurrente las constancias que integran el expediente para que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a su derecho conviniera.

VI. El diecisiete de abril del año en curso, se determinó ampliar el plazo para formular el proyecto de resolución, en virtud de que se encontraba transcurriendo el plazo dado a las partes en el acuerdo de admisión.

VII. El veinticinco de abril posterior, compareció el sujeto obligado haciendo diversas manifestaciones y remitiendo información.

VIII. Mediante acuerdo de doce de mayo del actual, se tuvo por presentado al sujeto obligado desahogando la vista dada en el acuerdo de admisión y se le dejó a disposición de la parte recurrente las documentales de cuenta, a través de lista de acuerdos y portal de internet del Instituto, para que en un término no mayor a tres días hábiles manifestara lo que a su derecho conviniera, sin que de autos se advierta que haya comparecido.

IX. En virtud de que el medio de impugnación se encontraba debidamente sustanciado, por auto de uno de junio del actual, se declaró cerrada la instrucción, ordenándose formular el proyecto de resolución.

Seguido el procedimiento en todas sus fases, se presentó el proyecto de resolución conforme a las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

PRIMERA. El Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es competente para conocer y resolver los recursos de revisión, que tienen por objeto salvaguardar y garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, y que son presentados en contra de las respuestas emitidas por el sujeto obligado, así como por las omisiones de las mismas.

Lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 6, párrafos segundo y cuarto, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 párrafos séptimo, octavo y noveno y 67, párrafo segundo fracción IV apartado 4, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 77, 80, fracción II, 89, 90, fracción XII, 192, 193, 215 y 216 de Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDA. Requisitos de procedibilidad. Este cuerpo colegiado advierte que en el presente recurso de revisión se encuentran satisfechos los requisitos formales y substanciales previstos en el artículo 159 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, toda vez que en el mismo se señala: I. El nombre del recurrente; II. Domicilio para recibir notificaciones; III. La Unidad de Transparencia del Sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud cuyo trámite da origen al recurso; IV. La fecha en que se le notificó al solicitante; V. El acto o resolución que recurre; VI. La exposición de los agravios; y VII. La copia de la respuesta que se impugna.

Lo anterior, conforme a lo previsto en los artículos 155, 156, 157 y 192 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por lo que al no advertirse la actualización de alguna de las causales de improcedencia o sobreseimiento previstas en los artículos 222 y 223 de la multicitada Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este organismo debe entrar al estudio de fondo del recurso de revisión.

TERCERA. Estudio de fondo. Previo al estudio de fondo es menester señalar que:

De conformidad con el texto vigente del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificado por el decreto de reforma constitucional publicado en el Diario Oficial de la Federación, el diez de junio de dos mil once, en materia de derechos fundamentales, nuestro orden jurídico tiene dos fuentes primigenias: los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución; y todos aquellos derechos humanos establecidos en tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte.

Las normas provenientes de ambas fuentes gozan de rango constitucional y, por tanto, son normas supremas del ordenamiento jurídico mexicano. Esto implica que los valores, principios y derechos que ellas materializan deben permear en todo el orden jurídico, obligando a todas las autoridades a su aplicación y, en aquellos casos en que sea procedente, a su interpretación.

El derecho de acceso a la información está regulado en el segundo párrafo del artículo 6° de la referida Constitución; 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

El artículo 6º constitucional, en su apartado A, fracción I, señala que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

Asimismo, el derecho de petición consagrado en el artículo 8º constitucional implica la obligación de las autoridades de dictar a una petición hecha por escrito, esté bien o mal formulada, un acuerdo también por escrito, que debe hacerse saber en breve término al peticionario.

Aunado a ello, el ya referido artículo 6º de la propia Constitución federal, establece que el derecho a la información será garantizado por el Estado.

Ambos derechos, reconocidos además en tratados internacionales y leyes reglamentarias, se encuentran vinculados y relacionados en la medida que garantizan a los gobernados el derecho, no sólo a que se les dé respuesta a sus peticiones por escrito y en breve término, sino que se haga con la información completa, veraz y oportuna de que disponga o razonablemente deba disponer la autoridad, lo que constituye un derecho fundamental tanto de los individuos como de la sociedad.

Se ha establecido por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que el acceso a la información se distingue de otros derechos

intangibles por su doble carácter: como un derecho en sí mismo y como un medio o instrumento para el ejercicio de otros derechos.

En efecto, además de un valor propio, la información tiene uno instrumental que sirve como presupuesto del ejercicio de otros derechos y como base para que los gobernados ejerzan un control respecto del funcionamiento institucional de los poderes públicos, por lo que se perfila como un límite a la exclusividad estatal en el manejo de la información y, por ende, como una exigencia social de todo Estado de Derecho.

Así, el acceso a la información como garantía individual tiene por objeto maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones; incluso algunos instrumentos internacionales lo asocian a la libertad de pensamiento y expresión, a las cuales describen como el derecho que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

Por otro lado, el acceso a la información como derecho colectivo o garantía social cobra un marcado carácter público en tanto que funcionalmente tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es el de la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia de la administración.

Por tanto, este derecho resulta ser una consecuencia directa del principio administrativo de transparencia de la información pública gubernamental y, a la vez, se vincula con el derecho de participación de los ciudadanos en la vida pública, protegido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Lo anterior se estableció en la jurisprudencia de rubro: ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, Pleno, tesis P./J. 54/2008; véase ejecutoria en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, abril de 2008, página 1563.

Para la efectiva tutela del derecho a acceder a la información pública, la fracción IV del artículo 6º constitucional, apartado A, precisa

se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece la propia Constitución.

A nivel local, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece en su artículo 6º, reformado por el decreto de reforma constitucional publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el veintisiete de abril del dos mil dieciséis, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el que se señala que, toda persona gozará del derecho a la información, así como al de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, frente a los sujetos obligados, derecho que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 fracción IV, del ordenamiento legal en cita, se garantiza por este Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, como organismo autónomo del Estado, de funcionamiento colegiado, y de naturaleza especializada en la difusión, capacitación y cultura de la transparencia, imparcial y con jurisdicción material en su ámbito de competencia.

Por su parte, el artículo 7º señala que toda persona podrá ejercer el derecho de petición ante las autoridades del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, los cuales estarán obligados a dar respuesta escrita, motivada y fundada, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles. La ley regulará los casos en los que, ante el silencio de la autoridad administrativa, la respuesta a la petición se considere en sentido afirmativo.

Por otro lado, la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dispone en sus artículos 4 párrafo 2; 5; 67, 140; 143 párrafo primero, y 145 párrafos primero y segundo, que toda la información que los sujetos obligados generen, administren o posean es pública, salvo los casos de excepción previstos en la propia Ley, y por ende, toda persona directamente o a través de su representante legal, puede ejercer su derecho de acceso a la información ante el sujeto obligado que corresponda; con la obligación para éste, de dar respuesta a la solicitud de información en un plazo de diez días hábiles siguientes al que se haya recibido dicha solicitud.

La obligación de acceso a la información se cumple cuando se ponen a disposición del solicitante los documentos o registros o en su caso se expidan copias simples o certificadas de la información requerida,

y en caso de que la información se encuentre publicada, se hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir u obtener la información.

El solicitante a su vez puede impugnar la determinación del sujeto obligado de proporcionar o no la información solicitada, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el numeral 155 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.

En el caso, la parte ahora recurrente hace valer como agravio que "la información no es la requerida, solicite los instrumentos y como respuestas me enviaron unos lineamientos internos".

Este Instituto estima que el agravio deviene parcialmente fundado en razón de lo siguiente:

De las constancias de autos, se desprende que lo solicitado fue los instrumentos de consulta y control archivistico, así como también el oficio de validación emitido por el Archivo General del Estado y en link donde puedo encontrar la información.

De lo anterior, se advierte que lo solicitado constituye información pública y obligación de transparencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, fracciones VII, XVI, XVIII; 4; 5; 9, fracción VII, y 15 fracción XLV de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ahora bien, durante el procedimiento de acceso, el ente obligado dio respuesta notificando lo siguiente:

FGE
VERACRUZ
Fiscalía General del Estado

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

C. Solicitante

13-Mar-2017

No. Oficio: 518/2017

Presente

En respuesta a su solicitud de información presentada mediante el sistema INFOMEX-Veracruz con folio 00270517, registrada bajo el expediente administrativo número SOL-AI/DT-FGE/INFOMEX/103/2017, del índice de ésta Dirección, con fundamento en lo previsto por los artículos 139, 143 y 145 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, 280 y 283 fracciones VIII y X del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y 7 fracción IX del Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido de la Fiscalía General del Estado, todos vigentes en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hago de su conocimiento que, como parte de la gestión interna que esta Dirección está obligada a realizar, para

que, como parte de la gestión interna que esta Dirección está obligada a realizar, para dar una adecuada atención, trámite y respuesta a su solicitud de información, se requirió al Jefe de la Oficina de Custodia de Documentación que en el ámbito de su competencia, proporcionara a esta Dirección, la información que permitiera atender de forma completa su solicitud. En consecuencia y con la información proporcionada, hago de su conocimiento lo siguiente:

El control archivístico se aplica a través de los *Lineamientos de la Oficina de Custodia de la Documentación de la Fiscalía General del Estado*, documento que se anexa al presente en versión electrónica. Por cuanto hace al *oficio de validación emitido por el Archivo General del Estado* comunico a Usted que por el momento, no se cuenta con ese documento.

Si tiene alguna duda sobre la respuesta otorgada, puede acudir a nuestras oficinas ubicadas en Cto. Guizar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, o llamar al teléfono (228) 841.61.70, Ext. 3108, en un horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas; o bien, escríbanos al correo uaip.fgever@gmail.com, en donde con gusto atenderemos sus dudas y/o comentarios.

Esperando haber atendido puntualmente su solicitud, quedo de Usted.

Atentamente.

Mtro. Leopoldo Calderón Serrano
Director

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Anexando un archivo denominado Lineamientos de la Oficina de custodia de documentación, consistente en trece fojas útiles, mismo que se agrega a continuación:

FGE
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
VERACRUZ

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Dirección General de Administración
Subdirección de Recursos Humanos

LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

La custodia de documentos es una gestión que implica la responsabilidad de archivar toda la documentación generada por la Fiscalía General del Estado, bajo determinadas normas jurídicas y administrativas que garanticen el orden; en su caso, el uso; y el fin de la misma.

La tarea que impone la transparencia y el acceso a la información pública conlleva al desarrollo y modernización de los archivos en custodia, que esta Institución tiene a su cargo, a fin de "Integrar, organizar, clasificar y manejar con eficiencia sus registros y archivos", tal y como lo dispone el artículo 6, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El contar con unos Lineamientos que coadyuven al cumplimiento a la ley citada, significará que la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Institución, la facilidad en la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

Es por ello, la emisión del presente instrumento, en donde se establecerán los mecanismos para la administración, organización y conservación de la información archivística en la etapa semiactiva de los documentos que origine la Fiscalía General, con el propósito de cumplir a cabalidad con el mandato legal en materia de archivos.

MARCO JURÍDICO

El presente instrumento normativo se rige con la normatividad siguiente:

I. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
II. Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz (artículo 1º).
III. Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
IV. Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
V. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
VI. Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I
Del objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto, el establecer las políticas y procedimientos con que operará la Oficina de Custodia de Documentación, de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, tomándose en cuenta los instrumentos técnicos de control archivístico establecidos en la normatividad aplicable, para generar y hacer funcionar el ciclo vital de los documentos.

Asimismo, establecer la colaboración de las unidades administrativas de la Fiscalía General, quienes son las encargadas de generar la documentación, con la Oficina de Custodia de Documentación, quien es la encargada de administrar y controlar el ciclo vital de la misma.

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

I. **Archivo de Trámite**. A la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones, ejecutada por el responsable que asigne cada unidad administrativa que integra la Fiscalía General.

II. **Archivo de Concentración**. A los acervos que reciben y custodian documentación transferidas de los archivos de trámite, considerada semiactiva por dejar de tener un valor administrativo, pero manteniendo un valor fiscal o legal que conlleven a su consulta esporádica.

Los archivos de concentración determinan, previo a su análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

EL Archivo de Concentración es uno por cada sujeto obligado, en este caso la Fiscalía, y es parte integral de la Oficina de Custodia de Documentación.

III. **Archivo Histórico**. A la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y difundir la memoria documental institucional. Es uno por sujeto obligado y, al igual que el de concentración, es parte integral de la Oficina de Custodia de Documentación.

IV. **Baja Documental**. A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

V. **Catálogo de Disposición Documental**. Al registro general y sistemático que establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

VI. **Documentación Activa.** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

VII. **Documentación Semiactiva.** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

VIII. **Inventarios Documentales**. A los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

IX. **Sujetos Obligados.** Son aquellos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

X. **Transferencia**. Al envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de las Unidades de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración (Transferencia Primaria); así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico (Transferencia Secundaria) para su conservación permanente.

CAPÍTULO II
De la Oficina de Custodia de Documentación

Artículo 3. La Oficina de Custodia de Documentación será la encargada de que los presentes Lineamientos se cumplan de manera eficaz, para mantener una correcta organización con relación a la documentación generada por la Fiscalía General, para lo cual deberá:

I. Definir la fecha y hora de recepción de la transferencia de la documentación generada por las unidades administrativas de la Fiscalía General;

II. Elaborar el calendario de caducidades, por el cual se establezcan los tiempos de transferencia de documentación para cada unidad administrativa;

III. Ejecutar los procesos de transferencia secundaria, baja documental o archivo histórico, con la previa solicitud y autorización de los titulares de las unidades administrativas generadoras de los expedientes;

IV. Formalizar la recepción de los expedientes transferidos por las unidades administrativas, mediante la impresión de sello en el inventario respectivo;

V. Proporcionar, a la unidad administrativa que lo solicite, el préstamo de expedientes transferidos al Archivo de Concentración de la manera siguiente:

a) Mediante el llenado de la Ficha de Préstamo de Expedientes (**ANEXO 1**), y
b) Por un tiempo máximo de diez días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual;

VI. Crear y dirigir el Inventario General de Expedientes por Serie Documental (**ANEXO 2**), así como actualizarlo en función de las transferencias primarias, secundarias y procesos de baja documental, y

VII. Elaborar y administrar, con el apoyo de los responsables de archivo de trámite, los Instrumentos Técnicos de Consulta Archivística:
a) Cuadro General de Clasificación;
b) Catálogo de Disposición Documental, y
c) Guía Simple (**ANEXO 3**).

Artículo 4. La Oficina de Custodia de Documentación capacitará mediante cursos y/o asesorías a los responsables de archivo de trámite asignados por los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General.

Artículo 5. Todas las medidas y acciones realizadas por la Oficina de Custodia de Documentación serán informadas a la Subdirección de Recursos Humanos, mediante informe de actividades entregadas de manera quincenal.

CAPÍTULO III
De las unidades administrativas

Artículo 6. Los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General, nombrarán al servidor público responsable de archivo de trámite, el cuál será el enlace ante la Oficina de Custodia de Documentación.

Artículo 7. Las unidades administrativas de la Fiscalía General solicitarán, a la Oficina de Custodia de Documentación, la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO IV
Del procedimiento

Artículo 8. La transferencia de expedientes deberá realizarse en paquetes de un máximo de 20 cm de altura, sin envolver y atados con rafia, como se muestra en el **ANEXO 4**, y serán enviados e identificados con el formato de Inventario de Transferencia Primaria, (**ANEXO 5**).

Cada paquete debe tener un formato adherido; los formatos de inventario, para la entrega de documentos, deberán estar debidamente requisitados por número progresivo elaborados por triplicado, esto es:

I. Un Inventario con su respectivo formato de contenido adherido a cada paquete;
II. Un Inventario original para la Oficina de Custodia de Documentación, y
III. Un Inventario para acuse de la unidad administrativa generadora.

Artículo 9. La frecuencia de las transferencias secundarias estará sujeta a los tiempos de guarda establecidos en el Catálogo de Disposición de Documental.

T R A N S I T O R I O S

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma.

Dado en la ciudad de Xalapa, Enríquez, Veracruz a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.

ANEXO 1. FICHA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

FICHA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

	VALE:
SOLICITUD DE DOCUMENTOS	
AREA DE ADCRIPCION:	FECHA:
PERSONA QUE SOLICITA:	
DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA	
TIPO DE DOCUMENTO:	
N° DE INVENTARIO:	AÑO:
PRESTAMO	
AUTORIZA EL JEFE DE OFICINA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

DEVOLUCION		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

ANEXO 2. INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

FECHA: ____________

	CLAVE	NOMBRE
FONDO		
SECCIÓN		
SERIE		
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE		

CLAVE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	VALOR DE LA INFORMACIÓN			FECHAS		VIGENCIA DOCUMENTAL		[illegible]		UBICACIÓN FÍSICA
			PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	APERTURA	CIERRE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	CAJAS	METROS	

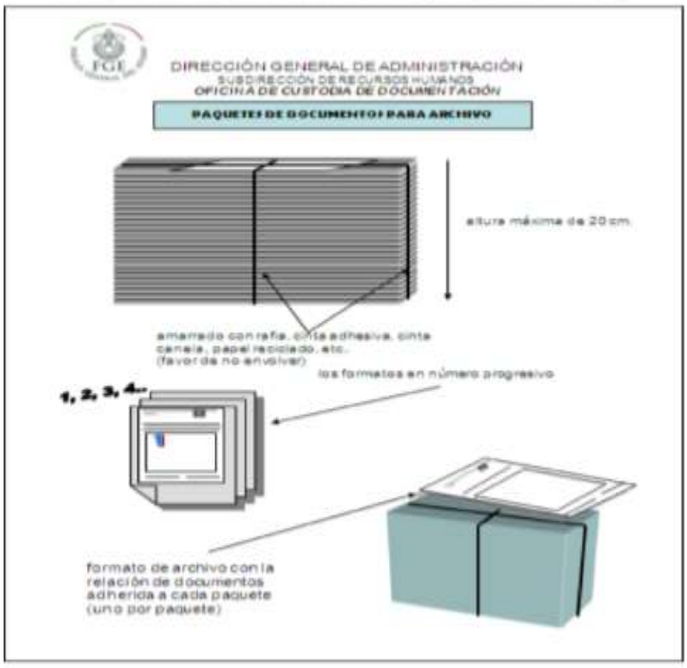
ANEXO 3. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

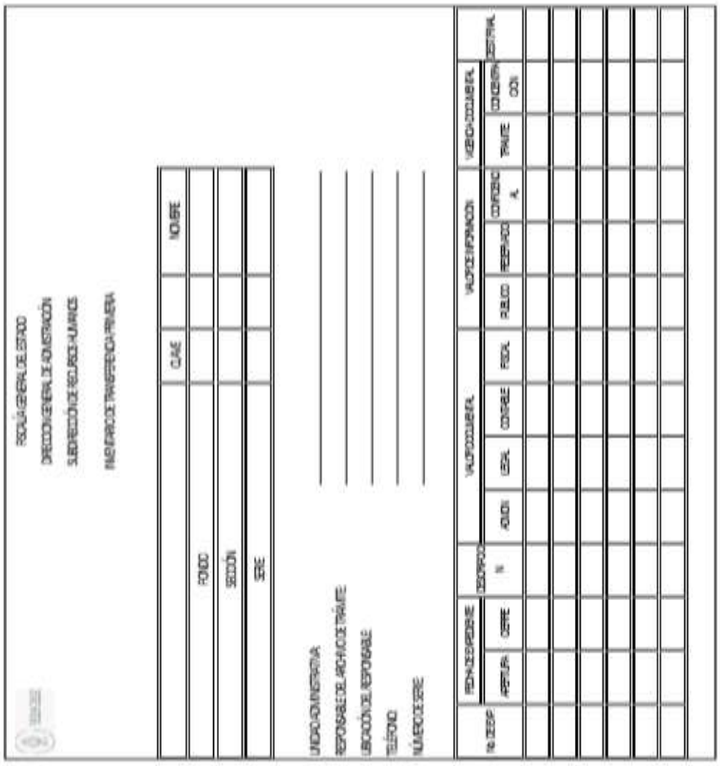
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (AÑO)

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICA DE SELECCIÓN		
					[illegible]		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
	Fondo/Sección (SC), Serie (S) o Subserie (SS)	Administrativo	Legal	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Total	Destino Final	Eliminación	Conservación	Muestreo

ANEXO 4. PROCESO DE ENVOLTURA DE PAQUETES DE EXPEDIENTES



ANEXO 5. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMERIA



VERACRUZ

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Lineamientos de la Oficina de Custodia de Documentos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

El presente documento consta de 12 hojas y corresponde a la actualización de mayo 2016, se destaca que la autoría y su actualización, es de la competencia de la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Posteriormente, durante la sustanciación del presente recurso, el ente obligado al comparecer mediante oficio número 837/2017 de fecha veinticuatro de abril del año en curso, firmado por el Titular de la Dirección de Transparencia, manifestó:

FGE
VERACRUZ
Fiscalía General del Estado

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Mtra. Yolli García Alvarez
Comisionada Presidenta del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección De Datos Personales y ponente en el Recurso de Revisión en cita

24-Abril-2017

No. Oficio: 837/2017

Expediente: IVAI-REV/485/2017/I

Presente

Mtro. Leopoldo Calderón Serrano, Titular de Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, personalidad que tengo debidamente reconocida con la copia certificada del nombramiento expedido a mi favor y que obra en los archivos de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana de ese Instituto, señalando como domicilio legal para oír y recibir toda clase de notificaciones el Sistema de Notificaciones Electrónicas habilitado para tales efectos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracciones II y III, 6, 11, 18, 23, 45, 142, 143, 146 y 156 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 161 y 164 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 15 fracción VI y 28 de la Ley número 546 de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 280, 282 y 283 fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica del ordenamiento legal previamente citado, designando como Delegado en términos del artículo 7 fracción XI del Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información y el Comité de Información de Acceso Restringido de la Fiscalía General del Estado de Veracruz al Licenciado Victor Manuel Avila Blancas; con el debido respeto comparezco ante Usted a exponer, que vengo por medio del presente escrito manifestando las razones de hecho y de derecho que favorecen los intereses de mi representada dentro del expediente IVAI-REV/485/2017/I al tenor de las siguientes consideraciones:

1.- El agravio que presente el ahora recurrente, no encuentra asidero legal, pues aun cuando es evidente su inconformidad con la respuesta otorgada, ésta corresponde específicamente a lo solicitado y cito *solicito de la manera más atenta* ***sus instrumentos de consulta y control archivístico,*** *así como también el oficio de validación emitido por el Archivo General del Estado y el link donde puedo encontrar la información.*

2.- Tal como consta en el oficio número 518/2017 signado por el suscrito y que obra en los autos del expediente en que se actúa, se proporcionó al ahora recurrente *los* ***Lineamientos de la Oficina de Custodia de la Documentación de la Fiscalía General del Estado,*** lineamientos que corresponden al instrumento de consulta y control archivístico de esta Fiscalía.

Circuito Guízar y Valencia No. 707,
Col. Reserva Territorial,
C.P. 91096
Tel. 01 (228) 841.61.70,
Xalapa, Veracruz

FGE
VERACRUZ
Fiscalía General del Estado

3.- De igual forma, en el oficio previamente citado, se hace del conocimiento a la parte recurrente que ***por el momento no se cuenta con el oficio de validación emitido por el Archivo General del Estado,*** razón por la cual no es posible otorgar documento alguno que pueda satisfacer su petición.

4.- Tal como se advierte, se dio puntual respuesta a las pretensiones que fueron formuladas, razón por la cual, lo procedente es confirmar la respuesta otorgada durante el procedimiento de acceso a la información.

Sirva, como sustento de lo anterior la siguiente prueba:

1. **DOCUMENTAL PÚBLICA.-** Consistente en oficio número 017/2017 signado por el Jefe de la Oficina de Custodia de la Documentación, mediante el cual señala el documento mediante con el cual se aplica el control archivístico y hace constar que por el momento no se cuenta con el oficio de validación requerido.

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito:

PRIMERO.- Tenerme por presentado en tiempo y forma mediante el presente ocurso, reconociendo la personalidad jurídica que ostento y que me permite actuar en el presente asunto.

SEGUNDO.- Confirmar en su oportunidad, la respuesta emitida durante el procedimiento de acceso a la información por las razones y fundamentos previamente expuestos.

Protesto lo necesario.

Mtro. Leopoldo Calderón Serrano
Director

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

Circuito Guízar y Valencia No. 707,
Col. Reserva Territorial,
C.P. 91096
Tel. 01 (228) 841.61.70,
Xalapa, Veracruz

C.c.p. **Lic. Jorge Winckler Ortiz.**- Fiscal General del Estado.- Para su Superior conocimiento.- Presente.
Expediente.
Archivo.

LCS/vmab

FGE
RACRUZ
General del Estado

103

OFICINA DE CUSTODIA Y DOCUMENTACION

000005

Dirección de Transparencia

Turnado a: Lic. Víctor M Avila Blancas

Indicación: Atender, dar seguimiento

Fecha: 10 / 03 / 2017.

L. Calderón

Mtro. Leopoldo Calderón Serrano

Encargado del Despacho de la Dirección de Transparencia,

Acceso a la Información, Protección de Datos Personales.

10-Mar-2017

No. Oficio: 017/2017

Asunto: Atención de solicitudes

Presente

En atención a la solicitud de acceso a la información, registrada vía sistema INFOMEX-Veracruz, con folio 002270517, mediante oficio 388/2017, a continuación le informamos lo siguiente:

En cuanto a los instrumentos de consulta que se llevan a cabo en esta oficina de custodia de la documentación, le informo que se realiza a través de libros de entradas y salidas, así como de catálogos.

El control archivístico se aplica a través de los "Lineamientos de la Oficina de Custodia de la Documentación" de la Fiscalía General del Estado, hay un link donde podrás consultar esta información: manwere.com/portaltransparencia/User/Workspace/.../PDF/.../FRACCION-I-49363.pd..

En cuanto al oficio de validación emitido por el Archivo General del Estado, por el momento no tenemos esta información.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
RECIBIDO
10 MAR 2017
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Atentamente
C.P. Álvaro Espinoza Rolón

Jefe de la Oficina de Custodia de la Documentación

Circuito Guizar y Valencia No. 707, Reserva Territorial, C.P. 91096 01 (228) 841.61.70, Xalapa, Veracruz

Documentales a las que se les otorga valor probatorio pleno, por tratarse de instrumentos públicos expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los artículos 174, 175, 186 y 187 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lo parcialmente fundado del agravio, deviene de que en la respuesta dada, si bien el ente obligado pretendió cumplir con el imperativo del artículo 143 de la Ley de la materia, lo cierto es que lo

proporcionado no satisface el derecho de acceso del promovente, ya que por un lado, en cuanto al oficio de validación emitido por el Archivo General del Estado, solo se limita a manifestar que por el momento no cuenta con ese documento, pese a que en el lineamiento Vigésimo de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, se establece que los sujetos obligados enviarán al Archivo General del Estado para su validación y registro, la copia de su Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de enero de cada año, sin que haya justificado que hubiera realizado el trámite ante el Archivo General del Estado.

Y por otra parte, porque respecto a los instrumentos de consulta y control archivístico, remitió los *"Lineamientos de la Oficina de custodia de la Documentación de la Fiscalía General del Estado,"* mismos que tal como lo señala el Jefe de la Oficina de Custodia de la Documentación, se encuentran publicados en su portal electrónico, en la fracción I del marco normativo; más sin embargo, en el link proporcionado no se pudo realizar la consulta, procediéndose entonces a realizar la diligencia en la que se encontró que sí se encuentra publicado pero en el link siguiente:

ftp://189.194.62.11:2121/OBLIGACIONES%20DE%20TRANSPARENCIA%20COMUNES/1.I%20MARCO%20NORMATIVO/12.OTROS%20DOCUMENTOS%20NORMATIVOS/Lineamientos/Lineamientos%20de%20la%20Oficina%20de%20Custodia%20de%20Documentaci%C3%B3n.pdf

Sin embargo, dichos Lineamientos y la manifestación dada por el Jefe de la Oficina de Custodia de la Documentación, en la que refiere que en cuanto a los instrumentos de consulta que se llevan a cabo en esa oficina, se realiza a través de libros de entradas y salidas, así como

catálogos, resulta insuficiente para tener por satisfecho el derecho de acceso del recurrente.

Al respecto es necesario señalar lo que dispone el Lineamiento Décimo Quinto, de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos[1], que establece:

> Décimo quinto. Los titulares de los sujetos obligados deberán asegurarse que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán 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, c. De baja, y
>
> IV. Guía Simple de Archivos.

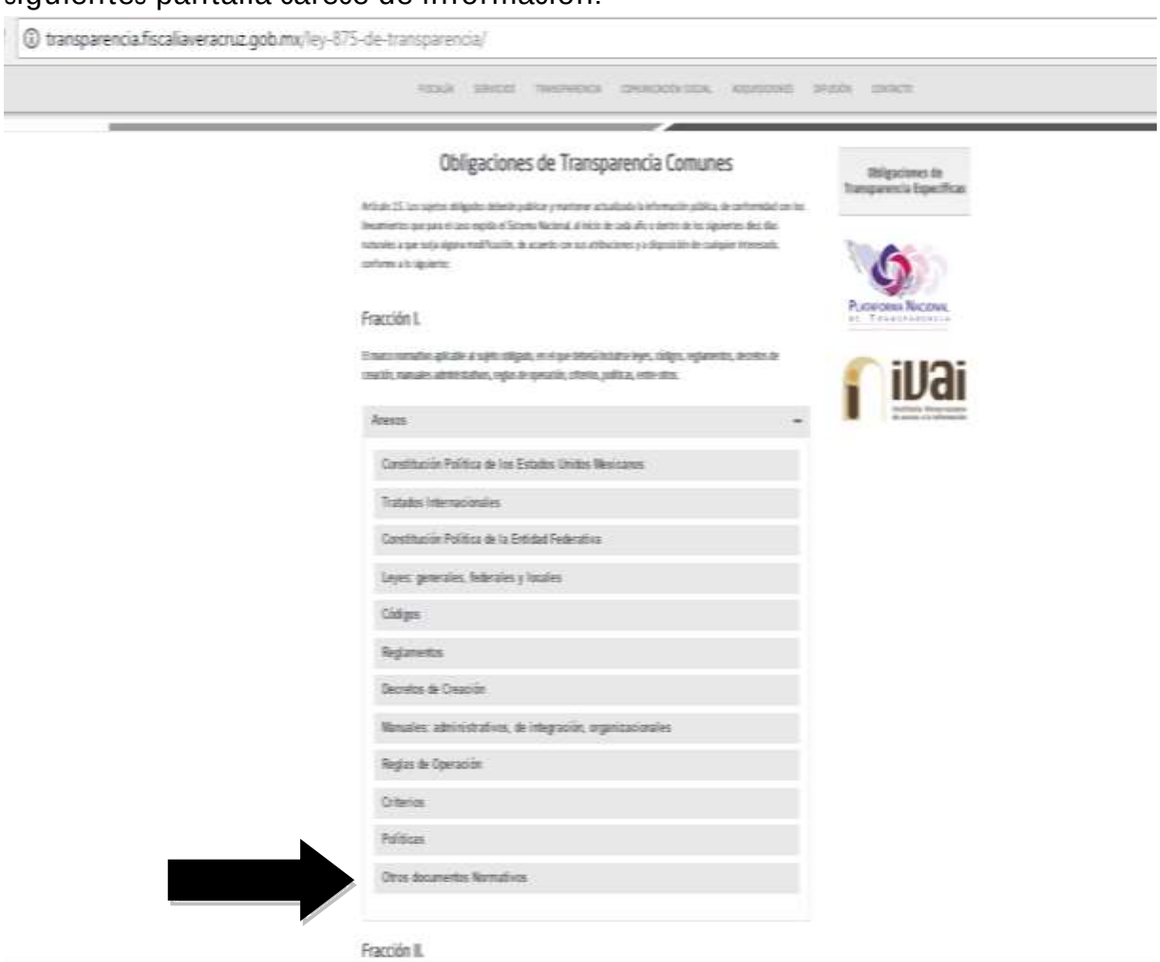
El mismo ordenamiento, señala lo que se debe entender por cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos, a saber:

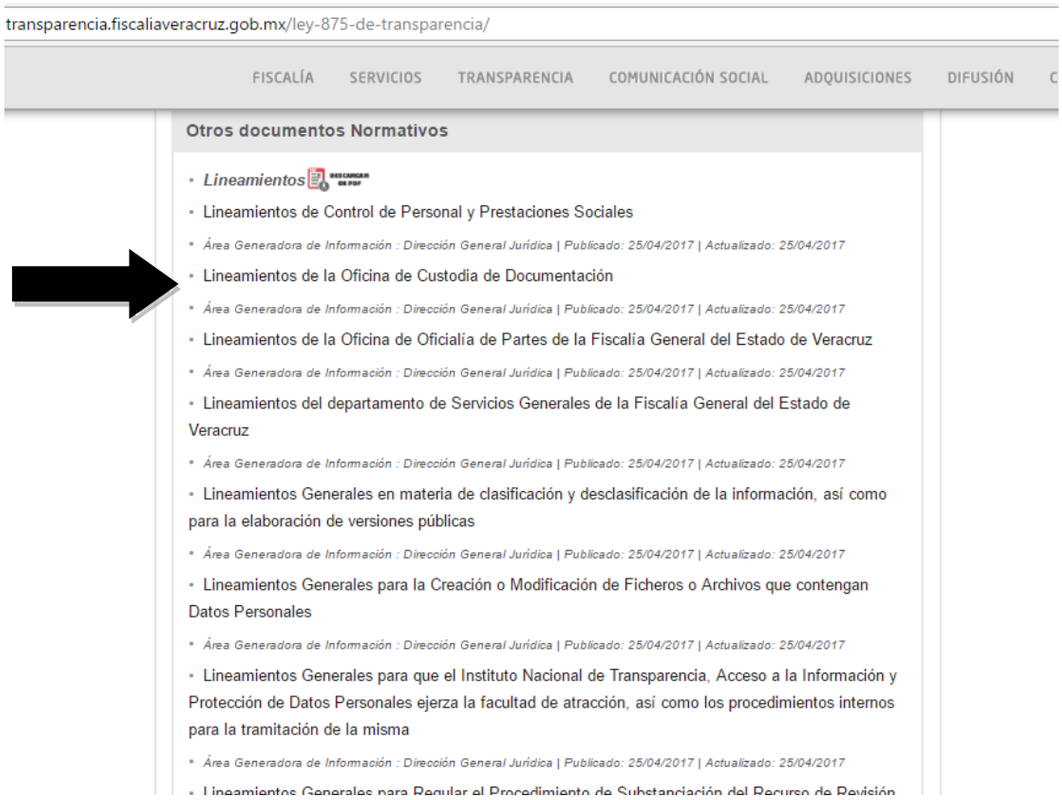
> X. Catálogo de Disposición Documental: constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.
>
> XIV. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
>
> XXIII. Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
>
> XXIV. Inventarios documentales: *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).

[1] http://www.ivai.org.mx/I/snt/LineamientosParaLaOrganizacionYConservacionDeLosArchivos.pdf

Por tanto, de lo anterior se desprende que los instrumentos de consulta consisten en los inventarios documentales y que el control archivístico se realiza a través del catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación y la guía simple de archivo; razón por la cual lo otorgado por el ente obligado no cumple con lo solicitado, ya que los *Lineamientos de la Oficina de custodia de la Documentación de la Fiscalía General del Estado*, solo constituyen en sí mismos una normatividad interna y porque no se adjuntó ningún formato de los anexos con información alguna, aunado a que el oficio de validación del Archivo General del Estado, igualmente no fue entregado.

Cabe señalar que parte de lo solicitado constituye obligación de transparencia, por lo que se procedió a realizar la diligencia en el portal del sujeto obligado, donde se observa que los Lineamientos proporcionados por el ente obligado, se encuentran publicados como una norma interna en la fracción I del artículo 15 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando lo correcto es que deba encontrarse en la fracción XLV con el rubro "catálogo de disposición y guía de archivo documental", que como se observa en las siguientes pantalla carece de información:





Y de la diligencia realizada al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), se observa que sí contiene información como se muestra enseguida:

Al descargar el archivo de Excel se obtuvo información, que a modo de ejemplo se agregan las siguientes pantallas:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN				TÉCNICA DE SELECCIÓN		
					TIEMPO DE GUARDA			Destino Final			
	Nombre de la Sección (SC), Serie (SE) o Subserie (SS)	Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total		Eliminación	Conservación	Muestreo
1C	LEGISLACIÓN										
1C.1	Instrumentos Jurídicos Consensuales	X			2 años	5 años	7	Permanente		X	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS										
2C.1	Juicio de Amparo		X		2 años	5 años	7	Baja	X		X
2C.2	Juicio Civil		X		2 años	5 años	7	Baja	X		
2C.3	Juicio contencioso Administrativo		X		2 años	5 años	7	Baja	X		
2C.4	Juicio Laboral		X		2 años	5 años	7	Baja	X		
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
3C.1	Programa Operativo Anual (POA)	X			2 años	5 años	7	Permanente		X	
3C.2	Catálogo de Puestos	X			2 años	5 años	7	Permanente		X	
3C.3	Integración y Dictamen de Manuales de Organización	X			2 años	5 años	7	Permanente		X	
3C.4	Estructura Orgánica	X			2 años	5 años	7	Permanente		X	

2.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA F.G.E. [solo lectura] - Excel

INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Haga clic para agregar encabezado

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL											
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN				TÉCNICA DE SELECCIÓN		
					TIEMPO DE GUARDA			Destino Final			
	Nombre de la Sección (SC), Serie (SE) o Subserie (SS)	Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total		Eliminación	Conservación	Muestreo
4C	RECURSOS HUMANOS										
4C.1	Expediente Único de Personal	X	X		5 años	25 años	30	Permanente		X	
5C	RECURSOS FINANCIEROS										
5C.1	Contabilidad	X	X	X	6 años	6 años	12	Baja	X		

CATALAGO DE DISPOSICION DOCUM.

2.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA F.G.E. [solo lectura] - Excel

INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Haga clic para agregar encabezado

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL											
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN				TÉCNICA DE SELECCIÓN		
					TIEMPO DE GUARDA			Destino Final			
	Nombre de la Sección (SC), Serie (SE) o Subserie (SS)	Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total		Eliminación	Conservación	Muestreo
5S.1	Dictámenes Periciales	X	X		Durante la vigencia o desahogo del asunto	10 años	10	Baja	X		

CATALAGO DE DISPOSICION DOCUM.

En tales circunstancias, lo procedente es modificar las respuestas dadas por el sujeto obligado y ordenar que emita una nueva, en la que entregue vía infomex lo siguiente:

1. Los inventarios documentales, como instrumentos de consulta.
2. El cuadro general de clasificación archivística y la guía simple de archivos, como control de archivos.
3. Indicar a la parte recurrente, la fecha probable en la que contará con la información referente al oficio de validación del Archivo General del Estado.

Lo que deberá realizar en un plazo no mayor a cinco días, contados a partir de que cause estado la presente resolución, lo anterior en términos de los artículos 218, fracción I; 238, fracción I y 239 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por lo expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO. Se modifica la respuesta otorgada por el sujeto obligado y se le ordena que dé respuesta, en los términos precisados en la consideración tercera del presente fallo. Lo que deberá realizar en un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de que cause estado la presente resolución.

SEGUNDO. Se informa a la parte recurrente que:

a) Cuenta con ocho días hábiles a partir del día siguiente en que se notifique la presente resolución, para que manifieste su autorización para la publicación de sus datos personales, en el entendido que, de no hacerlo así, se entenderá contestada en sentido negativo; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 fracción V de la ley de la materia; y

b) Deberá informar a este instituto, si se permitió el acceso a la información y si le fue entregada y recibida la misma en los términos indicados en este fallo, en el entendido que, de no hacerlo, existirá la presunción de que la resolución ha sido acatada. Lo que deberá realizar dentro del plazo de tres días hábiles posteriores al en que el sujeto obligado cumpla con lo mandado en la presente resolución o de que fenezca el plazo otorgado para su cumplimiento; y

c) La resolución pronunciada puede ser combatida por la vía ordinaria mediante el Recurso de Inconformidad, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dentro de los quince días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación de la resolución; lo anterior de conformidad con el artículo 215, fracción VII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TERCERO. Se indica al sujeto obligado que:

a) En el término de tres días hábiles siguientes al que cumpla esta resolución, deberá informar a este instituto de dicho cumplimiento;

b) Se previene al titular de la Unidad de Transparencia que en caso de desacato de ésta resolución, se dará inicio a los procedimientos contemplados por la ley de la materia.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 218, fracciones III y IV de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Notifíquese la presente resolución en términos de Ley, y, en su oportunidad, archívese como asunto definitivamente concluído.

Así lo resolvieron por unanimidad de votos los integrantes del Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del artículo 91 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ante la secretaria de acuerdos, con quien actúan y da fe.

Yolli García Alvarez Comisionada presidenta	José Rubén Mendoza Hernández Comisionado

María Yanet Paredes Cabrera
Secretaria de acuerdos