



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2016

## **ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

La Presidencia del Consejo General del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, en atención a los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, expedidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, por este conducto da a conocer el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aplicable para el año 2016.

## **OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

Establecer los valores, plazos de conservación, vigencia, destino final y demás criterios que permitan la localización, disponibilidad e integridad de la documentación, proporcionando las bases para la realización de las transferencias y bajas documentales del archivo del Organismo Público Local Electoral.

## INTRODUCCIÓN

La Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, entró en vigor al día siguiente de la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz con fecha veintisiete de febrero de dos mil siete, cuyo objetivo primordial es promover la máxima publicidad de los actos de los sujetos obligados, la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública.

Es por ello, que al ser el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz un sujeto obligado de conformidad con lo establecido en la ley anteriormente citada, además de ser un depositario de la autoridad electoral y del ejercicio de la función estatal, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones, plebiscitos y referendos, como así lo estipula el Código Electoral vigente para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hace transparente su gestión mediante la difusión de la información pública que conserva, resguarda o genera.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas referidas, este sujeto obligado a través de la Coordinación de Archivos y en colaboración con sus unidades administrativas, elaboró el presente documento denominado Catálogo de Disposición Documental, el cual constituye el registro general y sistemático de las series, mediante el cual se establece el valor documental, la clasificación del archivo, el plazo de conservación y el destino final de los expedientes.

Es menester señalar, que para elaborar dicho Catálogo, se analizaron los valores primarios, consistentes en el administrativo, legal, fiscal y/o contable, y secundarios como son el informativo, testimoniales o evidénciales, fijándose además los plazos de conservación de las series documentales dentro del archivo de trámite o conservación, a partir del valor otorgado a cada serie.

De igual manera se establecieron los criterios básicos sobre la reserva, confidencialidad o publicidad de cada serie documental y se determinó el destino final de los documentos, encontrándose conformado el Catálogo citado por series documentales que integran el fondo de este Organismo.

En esta tesitura, servirá el presente Catálogo de Disposición Documental como un instrumento de consulta y control de archivo institucional, así como permitirá conservar, valorar, regular la transferencia y control del acceso a los expedientes de este organismo autónomo.

El presente documento, fue publicado en diciembre de 2008, y posteriormente se ha ido ajustando con los cambios sugeridos por el Archivo General del Estado.

## MARCO LEGAL

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental que emite el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, se encuentra debidamente regulado en las siguientes disposiciones normativas:

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Artículos 6º último párrafo y 67 fracción IV inciso c).

Emana de nuestro ordenamiento superior, que el Estado garantizará el derecho a la información, instando a los sujetos obligados para que efectúen la sistematización de la información que tengan bajo su resguardo, con base en los criterios generales de clasificación que emita el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

- **Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Artículos 5.1 fracción VI, 6.1 fracción IV, 29 fracción IV y VII, 54, 55.2

Establece que los sujetos obligados en el caso en concreto, el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, deberán de integrar, organizar, clasificar y asegurar un manejo adecuado de los archivos y documentos que se encuentren bajo su posesión, elaborando un catálogo de dicha información, contando con la coadyuvancia del Sistema Estatal de Archivos, en la organización y manejo de los mismos.

- **Código Electoral 577 para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Artículos 108 fracción XLI.

Señala la atribución del Consejo General del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz de prever lo necesario para el cumplimiento de las obligaciones en materia de derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

- **Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral.**

Artículo 56.

Determina las atribuciones de la Unidad Técnica de Acceso a la Información.

- **Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos**  
Artículos Primero, Décimo Quinto, Vigésimo, Transitorios artículos Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo.

Refiere que los sujetos obligados deberán de contar con un Catálogo de Disposición Documental a más tardar el treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, ajustándose al calendario institucional que señalan los Lineamientos en cita, para la organización total de sus archivos.

## **INSTRUCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

En virtud de que el Catálogo de Disposición Documental del Organismo Público Local Electoral, tiene como función primordial el de servir como instrumento de consulta y control de archivo institucional, se explica brevemente el tipo de información contenida en cada uno de los campos que integran el citado documento, con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento del mismo.

En la parte superior izquierda se plasma un recuadro que contiene tres rubros, en los cuales se contempla la siguiente información:

- a) FONDO:** Nombre con el cual se identifica el sujeto obligado;
- b) SUBFONDO:** Áreas del sujeto obligado, que producen orgánicamente el documento que se consulta
- c) SECCIÓN:** Áreas del SUBFONDO, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado.

Ahora bien, en la parte inferior del recuadro señalado con antelación se inserta otro que contiene los siguientes rubros:

- a) CLAVE:** Número de la serie conformado por la sección y serie con el que se identifica el conjunto de documentos de una misma atribución general.
- b) SERIES DOCUMENTALES:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo procedimiento archivístico; o consecuencia de una producción, recepción o utilización.



**c) CLAVE DE LA SUBSERIE:** Número de la subserie, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística, mediante el cual se puede identificar plenamente un documento derivado de una serie en particular.

**d) SUBSERIE:** Documento emitido o recibido dentro de una serie documental en particular.

**e) VALOR DOCUMENTAL:** Análisis de los valores primarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación y eliminación. Para establecer los parámetros de utilidad de la documentación, es necesario determinar si son de tipo administrativo, legal, fiscal o contable.

**f) CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Es la manera de cómo se cataloga la información, partiendo si es pública, reservada o confidencial.

**g) TIEMPO DE GUARDA:** Consiste en el tiempo mínimo que deberá de conservarse la información, tomando en consideración su valor documental. En esta tesitura podrá archivarse como de trámite, (documento que se ocupan en la realización de una gestión o trámite) o de concentración (aquellos documentos que ya no tienen un uso frecuente pero que pueden ser consultados por razones legales, fiscales o administrativas).

**h) DESTINO FINAL:** Consiste en seleccionar de los archivos de trámite o de concentración aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Es menester señalar que la información se encuentra clasificada como:

### **1. Reservada.**

a) Por evento, el cual será por determinado periodo dependiendo de los siguientes casos:

- Hasta que no concluya el procedimiento jurisdiccional a que se encuentre sujeto, hayan causado estado y adquirido firmeza jurídica.
- Cuando se encuentre en proceso de elaboración, en el caso de lo que realiza la Unidad Técnica Editorial;
- Las auditorías internas y externas, hasta en tanto no se den los resultados. Y en el caso de la externa hasta que los resultados sean publicados en la Gaceta Oficial del Estado.
- Cuando por su contenido deba ser aprobado primero por el Consejo General.

b) Por periodo debidamente establecido en los Acuerdos del Comité de Acceso Restringido por medio del cual se clasifica la información como de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.

### **2. Confidencial.**

Su periodo de restricción será permanente, en virtud de que se trata de información relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.