

Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

FONDO: FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. CÓDIGO: FGECAM														
Código		Nombre de la serie y/o subserie documental	Valor documental			Plazos de conservación				Técnicas de selección			Observaciones	
Serie	Subserie		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo			
1C														
GESTIÓN GUBERNAMENTAL														
1C.1		Gestión Documental	X			1	3	4		X				
	1C.1.1	Interna	X			1	3	4		X				
	1C.1.2	Externa	X			1	3	4		X				
1C.2		Informes unidades	X			1	3	4		X				
1C.3		Manuales	X			1	3	4		X				
1C.4		Seguimiento y cumplimiento de acuerdos	X			1	3	4		X				
1C.5		Planeación y cumplimiento de Acuerdos	X			1	3	4		X				
2C														
LEGISLACIÓN														
2C.1		Normatividad Vigente	X			1	5	6		X				
2C.2		"Propuestas presentadas a la Gobernadora... (Leyes, Acuerdos, Reglamentos)."		X		1	5	6		X				
2C.3		Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado	X	X		1	5	6		X		X		
2C.4		Análisis Jurídico (Estudios y opiniones jurídicas)	X	X		1	5	6		X				
	2C.4.1	Leyes		X		1	5	6		X				
	2C.4.2	Reglamentos		X		1	3	4		X		X		
	2C.4.3	Convenios y contratos		X		1	3	4		X		X		
	2C.4.4	Acuerdos del Ejecutivo		X		1	3	4		X		X		
	2C.4.5	Acuerdos de Organismos		X		1	3	4		X				
	2C.4.5	Análisis de legalizaciones		X		1	1	2		X				
2C.5		Proyectos de reformas a Leyes y Reglamentos		X		1	1	2		X				

FONDO: FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.															
CODIGO: FGECCAM															
Código		Nombre de la serie y/o subserie documental		Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones		
Serie	Subserie			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo			
3C		ASUNTOS JURIDICOS													
3C.1		Juicios de Amparo		X			1	2	3		X			X	
3C.2		Juicios de Nulidad		X			1	2	3		X			X	
3C.3		"Elaboración de Acuerdos, Circulares y Oficios Circulares."		X			1	2	3			X			
3C.4		Procedimientos administrativos (recursos)		X			1	3	4		X				
3C.5		Asuntos Jurídicos, Normatividad y Dictámenes		X	X		1	5	6		X				



Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

3C.6		Solicitudes de Colaboración	X	X		1	3	4		X				
4C		DERECHOS HUMANOS, MIGRANTES E IGUALDAD DE GÉNERO												
4C.1		Derechos Humanos	X	X		1	3	4		X				
	4C.1.1	Vinculación con entidades Federales	X	X		1	3	4		X				
	4C.1.2	Vinculación con entidades Estatales	X	X		1	3	4		X				
4C.2		"Seguimiento de Quejas, Recomendaciones y Medidas Cautelares/ Precautorias."	X	X		1	3	4		X				
	4C.2.1	Comisión Nacional Derechos Humanos	X	X		1	3	4		X				
	4C.2.2	Comisión Derechos Humanos del Estado de Campeche	X	X		1	3	4		X				
4C.3		Capacitación en Materia de Derechos Humanos	X	X		1	3	4		X				
4C.4		Difusión en materia de Derechos Humanos	X	X		1	3	4		X				
4C.5		Unidad de Igualdad de Género	X	X		1	3	4		X				
	4C.5.1	Asesoría y consulta	X	X		1	3	4		X				
	4C.5.2	Capacitación en Igualdad de Género	X	X		1	3	4		X				
	4C.5.3	Vinculación de la UIG	X	X		1	3	4		X				
4C.6		Atención al Migrante	X	X		1	3	4		X				
5C		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS												
5C.1		Manuales administrativos	X			1	5	6		X				
	5C.1.1	Normas y procedimientos del fondo de caja chica				1	5	6		X				
	5C.1.2	Normas y procedimientos de proveedores	X			1	5	6		X				
	5C.1.3	Políticas y procedimientos para el control de los almacenes	X		X	1	5	6		X				
	5C.1.4	Normas y procedimientos de pagos y transferencias	X		X	1	5	6		X				
	5C.1.5	Normas y procedimientos de gastos a comprobar	X			1	5	6		X				
	5C.1.6	Normas y procedimientos para el control de inventarios de bienes muebles	X			1	5	6		X				
	5C.1.7	Normas y procedimientos del área de mantenimiento vehicular	X			1	5	6		X				
5C.2		Planes, programas y proyectos				1	5	6		X				
	5C.2.1	COCODI	X			1	5	6		X				
	5C.2.2	Protección civil	X			1	5	6		X				
	5C.2.3	Órgano Interno de Control	X		X	1	5	6		X				
		Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	X			1	5	6		X				
5C.3		Combustible	X			1	3	4		X				
	5C.3.1	Bitácora centralizada	X			1	5	6		X				
	5C.3.2	Bitácora de donativo	X			1	5	6		X				
5C.4		Subordinación administrativa	X			1	5	6		X				
	5C.4.1	Plan anual	X			1	5	6		X				
	5C.4.2	Paridas centralizadas (2111,2141,2161)	X			1	5	6		X				
	5C.4.3	Servicios	X			1	5	6		X				



Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

	5C.4.4	Energía eléctrica	X		X	1	5	6	X			
	5C.4.5	Agua	X		X	1	5	6	X			
	5C.4.6	Arrendamiento de bienes inmuebles	X			1	5	6	X			
5C.5		Recursos humanos	X			1	5	6	X			
	5C.5.1	Actas	X			1	5	6	X			
	5C.5.1.1	Administrativas	X			1	5	6	X			
	5C.5.2	Movimiento de personal	X			1	5	6	X			
	5C.5.2.1	Altas	X			1	5	6	X			
	5C.5.2.2	Bajas	X			1	5	6	X			
	5C.5.2.3	Normas	X			1	5	6	X			
	5C.3	Expediente	X			1	5	6	X			
	5C.5.3.1	Expediente del personal	X			1	35	37	X			
5C.6		Contabilidad y presupuesto	X			1	5	6	X			
	5C.6.1	Informes	X			1	5	6	X			
	5C.6.1.1	Conciliación bancaria	X			1	5	6	X			
	5C.6.1.2	Acciones de derechos humanos	X			1	5	6	X			
	5C.6.2	Planes, programas y proyectos	X			1	5	6	X			
	5C.6.2.1	Programa operativo anual	X			1	5	6	X			
	5C.6.2.2	Programa anual de evaluación (PAE)	X			1	5	6	X			
	5C.6.3	Gestiones financieras y presupuestales	X			1	5	6	X			
	5C.6.3.1	Anteproyecto	X			1	5	6	X			
	5C.6.4	Gasto corriente	X			1	5	6	X			
	5C.6.4.1	Aplicación directa	X			1	5	6	X			
	5C.6.4.2	Fondo revolvente	X			1	5	6	X			
	5C.6.4.3	Viáticos y pasajes	X			1	5	6	X			
	5C.6.4.4	Ayudas	X			1	5	6	X			
	5C.6.4.5	Servicios profesionales, científicos y técnicos	X			1	5	6	X			
	5C.6.4.6	Aplicación directa a dependencias específicas	X			1	5	6	X			
	5C.6.4.7	Recurso presupuestal a disposición	X			1	5	6	X			
	5C.6.5	Auditoría	X			1	5	6	X			
	5C.6.5.1	Auditoría superior de la federación (ASF)	X			1	5	6	X			
	5C.6.5.2	Contraloría	X			1	5	6	X			
	5C.6.5.3	Auditoría superior del estado de Campeche (ASECAM)	X			1	5	6	X			
	5C.6.5.4	Particulares	X			1	5	6	X			
5C.7		Inventarios	X			1	5	6	X			
	5C.7.1	Control de bienes muebles	X			1	5	6	X			
	5C.7.1.1	Altas de bienes muebles	X			1	5	6	X			
	5C.7.1.2	Bajas de bienes muebles	X			1	5	6	X			
	5C.7.1.3	Transferencia de bienes muebles	X			1	5	6	X			



Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

	5C.7.1.4	Verificación	X				1	5	6		X			
	5C.7.1.5	Resguardos internos	X				1	5	6		X			
	5C.7.1.6	Contrato de comodato	X				1	5	6		X			
5C.8		Recursos federales	X				1	5	6		X			
	5C.8.1	Subsidios	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.1	Anteproyecto	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.2	Aprobaciones y autorizaciones	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.3	Solicitudes de compra	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.4	Licitaciones	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.5	Contratos	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.6	Remisiones	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.7	Actas de entrega	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.8	Trámite de pago	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.9	Reprogramaciones	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.10	Adjudicaciones internas	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.11	PASH/SEI y si	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.12	Becas	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.13	Documentación de la auditoria superior de la federación (FASP)	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.14	Evaluaciones del fondo de aportaciones para la seguridad pública (FASP)	X				1	5	6		X			
	5C.8.1.15	CONAVIM-secretaria de mujeres	X				1	5	6		X			
	5C.8.2	Fideicomiso	X				1	5	6		X			
	5C.8.2.1	SETEC	X				1	5	6		X			
	5C.8.2.2	Programas federales	X				1	5	6		X			
	5C.8.3	Licencia oficial colectiva	X				1	5	6		X			
	5C.8.3.1	Oficios originales	X				NA	NA	NA					
5C.9		Mantenimiento vehicular	X				1	5	6		X			
	5C9.1	Expediente de la plantilla vehicular	X				1	5	6		X			
	5C.9.1.1	Activa	X				1	10	10		X			
	5C.9.1.2	Baja	X				1	10	10		X			
6C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION													
6C.1		Informes de Consultas a Bases de Datos	X				1	3	4		X			
	6C.1.1	Interna	X				1	3	4		X			
	6C.1.2	Externa	X				1	3	4		X			
6C.2		Control de Inventarios Informáticos	X				1	3	4		X			
	6C.2.1	Bajas de Bienes Informáticos	X				1	3	4		X			
	6C.2.2	Transferencias de Bienes Informáticos	X				1	3	4		X			
	6C.2.3	Recibos de Equipos Informáticos	X				1	3	4		X			



Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

6C.3		Soporte Técnico y Redes	X			1	3	4		X				
	6C.3.1	Mantenimiento de Equipos Informáticos	X			1	3	4		X				
	6C.3.2	Solicitud de Equipos Informáticos	X			1	3	4		X				
	6C.3.3	Asignación de Equipos Informáticos	X			1	3	4		X				
	6C.3.4	Dictámenes de Equipos Informáticos	X			1	3	4		X				
6C.4		Registros Nacionales	X			1	3	4		X				
	6C.4.1	Administración de Usuarios	X			1	3	4		X				
	6C.4.2	Capacitación de Usuarios	X			1	3	4		X				
	6C.4.3	Registro Nacional de Seguridad Publica	X			1	3	4		X				
6C.5		Sistemas Informáticos	X			1	3	4		X				
	6C.5.1	Manuales Tecnológicos	X			1	3	4		X				
	6C.5.2	Aplicaciones y Sistemas Tecnológicos	X			1	3	4		X				
7C		COMUNICACIÓN SOCIAL												
	7C.1	Comparecencias ante el Poder Legislativo	X			1	5	6		X				
	7C.2	Actos y eventos oficiales	X			1	5	6			X			
	7C.3	Boletines oficiales	X			1	5	6					X	
	7C.4	Publicaciones e impresiones institucionales	X			1	5	6						
8C		CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS												
8C.1		Auditorías			X	1	5	6		X			X	
	8C.1.1	Contraloría Estatal			X	1	5	6		X				
	8C.1.2	Órgano de Fiscalización ASE			X	1	5	6		X				
8C.2		Actas de Entrega Recepción	X			1	5	6		X				
8C.3		Registro Trámites y Servicios	X			1	3	4		X				
	8C.3.1	Programa de Mejora Regulatoria PMR	X			1	3	4		X				
	8C.3.2	Informe Anual PMR	X			1	3	4		X				
8C.4		Informe Anual de Gobierno	X			6	3	9		X				
8C.5		Plan Estatal de Desarrollo	X			6	3	9		X				
9C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS												
9C.1		Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales	X			1	5	6		X			X	
9C.2		Informes de solicitudes de Acceso a la Información	X			1	3	4		X			X	
9C.3		Unidad de Transparencia	X			1	5	6		X			X	
9C.4		Informe Anual de Datos Personales	X			1	3	4		X			X	
9C.5		Obligaciones de Transparencia	X			1	5	6		X			X	
9C.6		Comité de Transparencia	X			1	5	6		X			X	

Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

FONDO: FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. CÓDIGO: FEECAM												
Código		Nombre de la serie y/o subserie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
Serie	Subserie		A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1S INVESTIGACIÓN Y PERSECUCIÓN DEL DELITO												
1S.1		Carpetas de Investigación										
	1S.1.1	Denuncias		X		3	10	13				Se señala 10 años sin embargo es importante tomar en cuenta los plazos de prescripción vigentes en el Código Penal del Estado al momento de la comisión del hecho delictivo que corresponda
	1S.1.2	Querellas		X		1	10	11				
1S.2		Actas Circunstanciadas		X								
	1S.2.1	Hechos delictivos		X		3	10	13				
	1S.2.2	Hechos no delictivos		X		6 MESES	3	3 AÑOS 6 MESES				
1S.3		Expedientes de Extinción de Dominio		X		3	10	13				
1S.4		Solicitudes Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)		X		3	10	13				
1S.5		Solicitudes de Intervención de comunicaciones	X	X		15	60	75				
	1S.5.1	En tiempo real	X	X		15	60	75				
	1S.5.2	Con fines de extracción	X	X		15	60	75				
1S.6		Localización Geográfica en tiempo real	X	X		15	60	75				
1S.7		Entrega de datos conservados	X	X		15	60	75				
2S ARCHIVO HISTÓRICO												
2S.1		Certificaciones	X			1	5	6		X		
2S.2		Donación de Documentos de Interés Histórico	X			1	5	6		X		
2S.3		Informe de las Unidades Administrativas	X			1	3	4		X		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

2S.4	CONARCH	X	X			1	5	5	6		X			
2S.5	Sistema Estatal de Archivos	X	X			1	5	5	6			X		
2S.6	Digitalización	X	X			1	5	5	6		X			
2S.7	Informe de Actividades	X	X			1	3	3	4		X			
2S.8	Visitas Guiadas	X	X			1	3	3	4		X			
2S.9	Inventario Documental	X	X			1	5	5	6			X		
2S.10	Catálogo Documental	X	X			1	5	5	6			X		
2S.11	Índice Documental	X	X			1	5	5	6			X		
3S	SERVICIOS PERICIALES													
3S.1	Peticiones de intervenciones periciales	X	X			1	2	2	3		X			
3S.2	Dictámenes Periciales													
3S.3	Informes Periciales	X	X			2	3	3	5		X			
3S.4	Bodega de evidencias	X	X			2	3	3	5		X			
3S.5	Cartas de No Antecedentes Penales	X	X			2	3	3	5		X			
3S.6	Rol de guardias	X	X			2	3	3	5		X			
3S.7	Control de recepción y entrega de documentos	X	X			1	3	3	4		X			
3S.8	"Requisiciones, entradas e inventarios de los laboratorios"	X	X			1	3	3	4		X			
3S.9	Identificación Humana	X	X			1	3	3	4		X			
4S	CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES													
4S.1	Servicios brindados	X	X			1	3	3	4		X			
4S.2	Órdenes de protección	X	X			1	3	3	4		X			
4S.3	Protocolos de atención a personas usuarias	X	X			1	3	3	4		X			
4S.4	Expedientes de las personas usuarias	X	X			1	3	3	4		X			
4S.5	Reglas de coordinación para la operación de los Centros de Justicia...	X	X			1	3	3	4		X			
5S	AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES													
5S.1	Cumplimiento de mandamientos	X	X			1	5	5	6		X			
	Mandamientos ministeriales	X	X			1	5	5	6		X			
	Mandamientos judiciales	X	X			1	5	5	6		X			
5S.2	Operativos	X	X			1	5	5	6		X			
5S.3	Libros de registro de detenidos	X	X			1	5	5	6		X			
	Visitas	X	X			1	5	5	6		X			
	Llamadas telefónicas	X	X			1	5	5	6		X			
	Alimentos	X	X			1	5	5	6		X			
	Medicamentos	X	X			1	5	5	6		X			
	Defensor de Oficio	X	X			1	5	5	6		X			
5S.4	Listado de personal	X	X			1	5	5	6		X			
5S.5	Armería	X	X			1	5	5	6		X			
5S.6	Aseguramientos	X	X			1	5	5	6		X			



Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5S.7		Informe Policial Homologado	X			1	5	6		X				
5S.8		Medidas disciplinarias	X			1	5	6		X				
6S		MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS												
6S.1		Mecanismos alternativos de solución de controversias	X			1	5	6		X				
	6S.1.1	Mediación	X			1	5	6		X				
	6S.1.2	Conciliación	X			1	5	6		X				
	6S.1.3	Junta restaurativa	X			1	5	6		X				
6S.2		Acuerdos	X			1	5	6		X				
	6S.2.1	Cumplidos	X			1	5	6		X				
	6S.2.2	No cumplidos	X			1	5	6		X				
6S.3		Archivos de Control	X			1	5	6		X				
	6S.3.1	Carpetas de Investigación	X			1	5	6		X				
	6S.3.2	Registros Preventivos	X			1	5	6		X				
7S		CONTROL JUDICIAL												
7S.1		Procesos penales		X		1	3	4		X				
7S.2		Secuela de recursos		X		1	3	4		X				
7S.3		"Asuntos en materia civil, mercantil y familiar"		X		1	3	4		X				
	7S.3.1	Asuntos en materia civil		X		1	3	4		X				
	7S.3.2	Asuntos en materia mercantil		X		1	3	4		X				
	7S.3.3	Asuntos en materia familiar		X		1	3	4		X				
7S.4		Justicia para adolescentes		X		1	3	4		X				
7S.5		Procedimientos abreviados		X		1	3	4		X				
7S.7		Ingresos de carpetas de investigaciones		X		1	3	4		X				
7S.8		Devoluciones de carpetas de investigación		X		1	3	4		X				
8S		VICTIMAS DEL DELITO												
8S.1		Atención a víctimas del delito	X	X		1	5	6		X				
8S.2		Protección a sujetos en situación de riesgo		X		1	5	6		X				
8S.3		Expedientes de atención a usuarios		X		1	5	6		X		X		
9S		FORMACIÓN PROFESIONAL												
9S.1		Capacitación	X	X		1	5	6		X				
	9S.1.1	"Cursos, talleres, conferencias"		X		1	5	6		X				
	9S.1.2	Diplomados	X			1	5	6		X				
	9S.1.3	Licenciaturas	X			1	5	6		X				
	9S.1.4	Maestrías	X			1	5	6		X				
	9S.1.5	Doctorados		X		1	5	6		X				
9S.2		Servicio Profesional de Carrera		X		1	5	6		X				
9S.3		Comité Técnico de Profesionalización de la FGECAAM		X		1	5	6		X		X		
	9S.3.1	Minutas		X		1	5	6		X		X		

Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

	9S.3.2	Acuerdos		X		1	5	6	X		X			
9S.4		Convocatorias		X		1	5	6	X					
9S.5		Sistema de evaluación		X		1	5	6	X					
9S.6		Instrumentos de coordinación		X		1	5	6	X					
9S.7		Proyectos de investigación		X		1	5	6	X					
9S.8		Plan Rector de Profesionalización		X		1	5	6	X					
9S.9		Cursos de formación inicial o inducción	X			1	5	6	X		X			

Observaciones. -

El valor documental, es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- Fiscal o Contable (F/C): El valor fiscal es aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

El Plazo de Conservación establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).



PONER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

OFICINA DEL FISCAL

MTRO. JAKSON VILLAS ROSADO

FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



COORDINADORA GENERAL

MTRA. ALISON AMAIRANI NOVELO PÉREZ

ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS