Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
AV. LÁZARO CÁRDENAS NO. 295 COLONIA EL MIRADOR. XALAPA, VERACRUZ. C.P. 91170
OCTUBRE 2024

Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz

Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Coordinación de Archivos

Índice

		Página
	Introducción	3
	Objetivo General	4
	Alcance	4
	Fundamento legal	4
1.	**Disposiciones generales**	5
2.	**Archivo de Concentración**	15
2.1.	Funciones y atribuciones del archivo de concentración	15
3.	**Procedimiento de archivo de concentración**	17
3.1.	Políticas	17
3.1.1.	Procedimiento de recepción de transferencias primarias	17
3.1.2.	Procedimiento para el préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración	19
4.	**Resguardo de expedientes**	21
5.	**Destino final de los documentos para baja**	22
6.	**Inventarios**	25
	Transitorios	25
	Firmas del Grupo Interdisciplinario	26

Introducción

Conforme a la Ley General de Archivos (LGA), todos los sujetos obligados deben contar con un archivo de concentración, el cual es el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él, hasta su disposición documental.

Los documentos en el archivo de concentración, se exponen a factores y cambios constantes en su composición física, misma que afecta su funcionalidad y pone en peligro la información contenida en ellos, por eso es preciso contar con cuidados preventivos y adecuados de los documentos de archivo, por lo que, se considera importante crear políticas de conservación y prevención para el resguardo de todos los documentos que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean conforme a las facultades, competencias, atribuciones o funciones de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).

Por tanto, se presenta este instrumento que orientará y estandarizará el trabajo, para que, el funcionariado a cargo del archivo de concentración garantice la seguridad en el resguardo, custodia y administración de toda la información, incluyendo la que no es de uso frecuente o que ya no se encuentra en trámite, tomando los criterios y procedimientos, que permitan garantizar la conservación de los acervos documentales a su resguardo.

Objetivo General

Que el funcionariado de esta CAEV, cuente y conozca el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración que describa los procesos archivísticos de conservación de los documentos mientras se encuentran vigentes, y de cómo el Archivo de Concentración deberá garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo sin importar el formato en el que se encuentre, así como para la consulta esporádica, hasta originar la baja documental o su transferencia secundaria al Archivo Histórico.

Alcance

El presente, será de observancia general y obligatoria para el Archivo de Concentración de la CAEV, con el fin de administrar todo documento y expedientes de archivo, que haya sido recibido para su custodia y asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de la información institucional. La Coordinación de Archivos a través del Archivo Administrativo, será la responsable de supervisar el cumplimiento del presente manual.

Fundamento Legal

El presente instrumento de archivo, se fundamenta, conforme a la:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;

- Ley de transparencia y acceso a la información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos;
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos;
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como, para la elaboración de versiones públicas;
- Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

1. Disposiciones Generales

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

I. **Acta de baja documental**: Documento que da fe de la eliminación de aquella documentación que haya cumplido con sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no posee valores históricos;

II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. **Archivo Administrativo:** Área Administrativa de apoyo a la Coordinación de Archivos, encargada de suscitar, supervisar y coordinar a las áreas operativas para que, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta y homologada, dar asesorías, capacitaciones, revisar el inventario general de archivos de trámite, dar visto bueno a transferencias primarias, bajas documentales y todo lo relacionado con temas archivísticos para que la Coordinación valide;

V. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

VI. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VII. **AGEV:** Archivo General del Estado de Veracruz;

VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

IX. **Áreas:** A todas las áreas administrativas y oficinas desconcentradas de la CAEV;

X. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

XI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya cumplido su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. **Carátula:** Es la portada general de expediente y el Instrumento que plasma los datos que identifican el contenido y las características de un expediente de archivo;

XIII. **CAEV**: A la Comisión del Agua del Estado de Veracruz;

XIV. **CADIDO:** Al Catálogo de Disposición Documental, registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de la CAEV;

XV. **Catálogo de firmas:** Documento que autoriza a los servidores públicos recibir y/o consultar los expedientes de archivo solicitados mediante el vale de consulta y préstamo de documentos, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración;

XVI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XVII. **Código o clave del expediente:** Clave alfanumérica que se conforma a partir de la sección, serie y/o subserie, seguido del número del expediente y del ejercicio de que se trate;

XVIII. **Correspondencia:** Documentos recibidos o enviados interna o externamente de la CAEV dirigido al área respectiva en función de sus funciones o atribuciones;

XIX. **Coordinación:** A la Coordinación de Archivos, que es la instancia central encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia

de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

XX. **Conservación de archivos**: Al conjunto de procedimientos y medidas preventivas y/o correctivas destinadas a salvaguardar de alteraciones físicas a los documentos en papel y a, los documentos digitales para su preservación a largo plazo;

XXI. **Consulta de documentos:** Acción y efecto de consultar expedientes a través de los controles de acceso a documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de solicitudes de acceso a la información o de consulta;

XXII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XXIII. **Custodia:** Procedimiento de gestión documental que implica el compromiso del Responsable de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico de salvaguardar con garantías técnicas y legales todos los documentos que produce, obtiene, adquiere, transforma, registra, organiza y conserva;

XXIV. **Descripción del expediente:** La explicación, clara, detallada, ordenada y concisa del asunto y contenido del expediente;

XXV. **Dictamen de valoración documental**: Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de la CAEV;

XXVI. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha cumplido, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXVII. **Documento de archivo:** Escrito o análogo que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, donde constan datos fidedignos y que fue producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia del tipo de documento que se trate;

XXVIII. **Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXIX. **Eliminación**: Procedimiento de destrucción física o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales.

XXX. **Enlace:** Persona nombrada por el Responsable del Archivo de Trámite y que apoya coordinando al interior del área o de la unidad administrativa las actividades archivísticas solicitadas por la Coordinación;

XXXI. **Expurgo Documental:** Consiste en eliminar todo aquel documento que no pertenezca a la estructura fiel del expediente y aquellos elementos externos al mismo (clip, grapas, post-its, notas, separadores, etc.);

XXXII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la CAEV;

XXXIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXIV. **Fecha de Apertura del expediente:** Fecha del primer documento que procede a la creación del expediente;

XXXV. **Fecha de cierre del expediente:** Fecha del del último documento con el cual se concluye el trámite del expediente y con la cual inicia su vigencia;

XXXVI. **Ficha técnica de prevaloración:** Documento para autorizar el destino final, que contiene la descripción de las características generales de archivo y de la unidad administrativa productora de la documentación;

XXXVII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXVIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la CAEV, que se identifica con el nombre de este último;

XXXIX. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XL. **Grupo:** Al Grupo Interdisciplinario de la CAEV, conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares del área coordinadora de archivos, archivo administrativo, la unidad de transparencia; unidad de planeación, unidad jurídica, subdirecciones, oficina de recursos materiales, oficina de tecnologías de la información y el órgano interno de control, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XLI. **Información Clasificada:** La clasificación es el proceso mediante el cual el Comité de Transparencia de esta CAEV, determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;

XLII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XLIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XLIV. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XLV. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XLVI. **LGA:** A la Ley General de Archivos;

XLVII. **LOCA:** A los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

XLVIII. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLIX. **Número de Expediente:** Al número consecutivo por ejercicio (año) y por serie que se debe asignar al expediente;

L. **Número de fojas:** Al número de folio que deberá llevar el expediente, una vez expurgado y cerrado;

LI. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

LII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

LIII. **PADA:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

LIV. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

LV. **Políticas**: Conjunto de acciones que aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del grupo;

LVI. **RAC**. Al responsable del archivo de concentración, que es el servidor público nombrado por el titular de la CAEV con conocimientos y experiencia archivística encargado del acervo documental semiactivo y que tiene sus funciones conforme al artículo 31 de la LGA.;

LVII. **RAH**: Al responsable del archivo histórico, servidor público nombrado por el titular de la CAEV con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios y que tiene sus funciones conforme al artículo 32 de la LGA.;

LVIII. **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite, quien tiene sus funciones conforme al artículo 30 de la LGA;

LIX. **Recicladora:** Empresa autorizada para acopiar, recolectar y reciclar los documentos y que garantiza un proceso responsable y de una manera sustentable;

LX. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

LXI. **Reglas:** A las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la CAEV;

LXII. **RNA:** Al Registro Nacional de Archivos;

LXIII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones y funciones de cada responsable de archivo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

LXIV. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

LXV. **SIA:** Al sistema institucional de archivos de la CAEV;

LXVI. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LXVII. **Subserie:** A la división de la serie documental;

LXVIII. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

LXIX. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LXX. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LXXI. **UA:** A las Unidades Administrativas productoras de la CAEV;

LXXII. **Vale de consulta y préstamo de documentos:** Es el control con el cual se debe tener acceso autorizado a los documentos debidamente organizados;

LXXIII. **Valoración documental:** Al estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

LXXIV. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

2. Archivo de Concentración

El archivo de concentración, es el acervo que se encarga de recibir y custodiar la documentación trasferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener valor administrativo, pero que, aun puede contener valores contables, ficales o legales que conlleva a su consulta esporádica, se encarga de determinar, previo 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, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de esta CAEV.

2.1. Funciones y atribuciones de los archivos de concentración:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Mantener los documentos contenidos en su archivo en el orden original, elaborando su inventario de archivo de trámite por expediente y remitirlo a la CA para su validación;

IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XII. Las que establezca la Coordinación de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los Responsables de los Archivos de Concentración (RAC) deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, la Coordinación de Archivos tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

El RAC, será nombrado por el Director General a propuesta o recomendación del Coordinador de Archivos, deberá tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en el tema de archivo, y dependerá de la Coordinación.

3. Procedimiento del archivo de concentración

3.1. Políticas

3.1.1. Procedimiento de Recepción de Transferencias Primarias

a) El RAC, elaborará un calendario con las fechas de recepción de la información por Unidad Administrativa (UA).
b) Conforme al calendario elaborado, mediante oficio, el RAC solicitará a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT´s) las transferencias primarias, estableciendo fecha y hora de recepción.
c) El RAC recibe de la UA que corresponda, la transferencia primaria mediante correo electrónico, junto con los inventarios de archivo de trámite y los lomos de paquete en digital.

d) El RAC los revisa y en caso de tener observaciones en el llenado, los devuelve a la UA en un plazo de tres días hábiles a más tardar para que solvente.

e) El RAT y/o Enlace de la UA, debe solventar en un plazo no mayor a tres días hábiles las observaciones.

f) El RAC, revisa nuevamente la Información y en caso de que se hayan solventado las observaciones, emite oficio e indica que se impriman los formatos, se firmen y da cita con fecha y hora de recepción de la remesa de expedientes.

g) El RAT y/o Enlace acude a la cita al AC, con toda la información en cajas de archivo debidamente identificadas.

h) El RAC coteja los inventarios contra los expedientes en coordinación con el RAT y/o el Enlace, en caso de estar correcto otorga visto bueno y los recibe, asignará el espacio para colocar los expedientes y registrará en el inventario documental la ubicación topográfica de los expedientes y sellará de recibido, entregando el acuse al RAT.

i) En caso de que se detecten algunas inconsistencias en el trámite, el AC tendrá la facultad de no recibir la remesa de expedientes y el RAT y/o Enlace, tendrán cinco días hábiles para solventar las observaciones.

j) El RAC vuelve a revisar y de estar bien recibe, sella acuse y archiva el original del inventario documental en la serie correspondiente.

k) El RAT y/o Enlace, deberá resguardar dicha transferencia con todos sus anexos físicos y digitales en la serie documental correspondiente para cualquier consulta y finaliza el trámite.

3.1.2. Procedimiento para préstamo y consulta de expedientes en el Archivo de Concentración

a) Para el préstamo y consulta de los expedientes, la RAC, observará lo siguiente:

1. El RAT solicita a través de los servidores públicos autorizados el préstamo y/o consulta de expedientes.
2. El RAC recibe la solicitud, coteja los datos y firmas autorizadas, verifica si la solicitud de préstamo y/o consulta contiene los datos necesarios para ubicar el expediente y si es identificable, realiza la búsqueda.
3. Si el RAC localiza el expediente, lo entrega al servidor público autorizado y verifican su integridad (física y folios completos) y el RAT deberá custodiar el expediente hasta su devolución ya sea consulta dentro del archivo o para préstamo externo.
4. En caso de que el expediente solicitado a préstamo no esté completo o tenga inconsistencias en su integridad, deberá notificarlo a la CA y al RAT de la unidad administrativa correspondiente.
5. En caso de que el RAC no localice el expediente por encontrarse en préstamo, debe hacerlo del conocimiento al servidor público solicitante y deberá devolver dicho vale.
6. La UA devuelve el expediente al RAC y éste, debe verificar contenido e integridad del expediente, de estar completo y en buenas condiciones como cuando fue prestado, registra los datos de recepción, deposita el expediente en su ubicación que le corresponda topográficamente.

7. En caso de que la UA no haya entregado el expediente integro como al momento del préstamo, el RAC notificará a la CA y al titular de la UA de las inconsistencias detectadas, para que se haga lo procedente.

b) Seguimiento al Préstamo del Expediente de Archivo de Concentración

1. El RAC revisa el listado de expedientes prestados para su seguimiento y confronta con el acervo documental, en caso de que existan documentos que no han sido devueltos, deberá informar un día antes del vencimiento del plazo de devolución al RAT de la UA que solicitó el expediente, proponiendo que, de requerir más tiempo deberá ampliar el plazo con una prórroga.
2. En caso de no requerir más tiempo, el servidor público autorizado deberá entregar el expediente a más tardar en la fecha acordada.
3. El RAT en caso de requerir más tiempo en préstamo el expediente, deberá elaborar la prórroga para continuar con el expediente prestado y deberá entregarla al RAC a más tardar un día después de la fecha de vencimiento de la solicitud.
4. El RAC recibe la solicitud de prórroga, verifica que contenga los antecedentes necesarios para la identificación del expediente y registra los datos en su base, sella de recibido y la resguarda hasta que vaya a vencer la devolución del expediente Y REALIZA EL MISMO PASO DEL NUMERO 1.
5. Una vez que vence el plazo de entrega el servidor público autorizado devuelve el expediente, el RAC revisa que venga integro (físicamente y con los folios completos).

6. Si el RAC detecta inconsistencias en el expediente no firmará el vale y asentará las inconsistencias e informa a la CA para que realice lo procedente.
7. Al término del plazo de la prórroga, el servidor público autorizado devuelve el expediente el RAC realiza el pazo 5.
8. El RAC registra los datos de recepción y deposita el expediente en la ubicación tipográfica que le corresponda y fin del proceso.

4. Resguardo de expedientes

a) El RAC, deberá resguardar y asegurar todos los documentos de archivo transferidos por los archivos de trámite;
b) Deberá asegurar la localización y consulta de los expedientes, manteniendo los inventarios actualizados de todos los documentos de archivo recibidos por transferencia para su resguardo, hasta que cumplan su vigencia documental en el archivo de concentración y puedan ser dados de baja, o en su caso, transferirlo al Archivo Histórico;
c) Cuando los expedientes de archivo hayan sido clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberán verificar que cuenten con la carátula de expedientes clasificados establecida en el "Sistema de Archivo", conforme al numeral VIII inciso h) de las Políticas del Manual de Archivo de Trámite y resguardarlos en tanto conserven tal carácter actualizando los inventarios correspondientes;
d) Una vez desclasificada la información, deberá permanecer cinco años posteriores a partir de que perdió su clasificación conforme a los dispuesto por

el Art. 15 Fracción LIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

5. Destino Final de los Documentos para Baja

El Responsable del Archivo de Concentración, debe detectar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o de transferencia al archivo Histórico, con base a la vigencia administrativa, contable, fiscal o legal establecida en el CADIDO.

a) El procedimiento consiste en:

1. Identificar las series documentales y/o expedientes con plazos vencidos;
2. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGEV;
3. Proceder a la disposición final de los deshechos de papel y cartón provenientes de los expedientes de baja documental; y
4. Actualizar los registros del Inventario documental.

a) Secuencia de actividades por cada responsable:

1) El RAC deberá elaborar y consultar el calendario de caducidades de todas las series documentales que tiene a resguardo, mismos que deberá coincidir con las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental;

2) Elaborar los listados e inventarios documentales de las series aptas para ser dadas de baja, por área o unidad administrativa al concluir su plazo de

conservación en el archivo de concentración, incluyendo fecha y número de recepción de la transferencia para mayor referencia;

3) El RAC, elabora la propuesta de inventario documental por UA,

4) Mediante oficio, el RAC solicita al RAT de las UA´s la autorización firmada para iniciar el procedimiento de destino final,

5) El RAT, revisa la propuesta de inventario documental y en caso de requerir más prórroga del plazo de conservación, deberá solicitarla al RAC, con su debida fundamentación y motivación,

6) El RAC recibe la solicitud y actualiza la vigencia de los expedientes, en caso de que la ampliación de vigencia sea para toda la propuesta de inventario documental, deberá mantener los expedientes en el espacio físico correspondiente en el archivo de concentración,

7) En caso de que la ampliación de vigencia sea parcial, el RAC deberá remitir al RAT el inventario documental actualizado para su autorización y firma,

8) El RAT recibe el inventario documental, lo revisa, lo valida y lo firma, para iniciar su destino final,

9) El RAT, remite al RAC el inventario documental debidamente requisitado,

10) El RAC recibe los documentos y gestiona su destino final ante la CA,

11) La CA, recibe y verifica la información y en caso de tener observaciones, remite al RAC para que realice las modificaciones y actualice la información,

12) En caso de que no tener observaciones la CA identificará el tipo de información contenida en el inventario documental y elaborará la solicitud de autorización de baja documental integrada por: 1. Oficio de solicitud, 2. Inventario de baja o Transferencia secundaria, 3. Ficha técnica de prevaloración, 4. Declaratoria de

prevaloración y 5. Dictamen de autorización por parte del Grupo Interdisciplinario,

13) Ya integrada toda la documentación, se envía al AGEV, la solicitud de valoración de baja documental,

14) El AGEV, recibe la documentación y revisa que sea suficiente, si es completa, valida los requisitos y remite el dictamen de valoración documental a la CA,

15) La CA recibe el dictamen de validación documental y el acta de baja documental y la remite al RAC.

16) El RAC, recibe el dictamen de validación documental y el acta de baja documental y se pone en contacto con la Jefatura de Recursos Materiales, para que contacte a la empresa recicladora que se encargará de la destrucción de la Información,

17) La Jefatura de Recursos Materiales, contacta a la empresa recicladora y acuerda fecha en la que vendrá a recoger toda la información que va a la baja documental,

18) La Jefatura de Recursos Materiales se contacta con el RAC e informa la fecha que acordó con la empresa recicladora para que, recoja la información para su destrucción,

19) La empresa recicladora, llega por la información en la fecha acordada y se la lleva para su destrucción,

20) La empresa recicladora, remite el certificado de destrucción de la información a la Jefatura de Recursos Materiales y esta la remite a la CA,

21) La CA, revisa el certificado y lo remite al RAC,

22) El RAC recibe el certificado de destrucción de la información, la integra al expediente de baja documental y la remite a publicar en el portal de esta CAEV, en el apartado de "Archivo" y finaliza el proceso.

6. Inventarios

a) El RAC deberá actualizar el inventario del archivo de concentración por serie documental y lo deberá remitir a la Coordinación para su validación;

Transitorios

Primero. Entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de esta Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

Segundo. Se instruye al Coordinador lo publique en la página web de la CAEV.

Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Coordinación de Archivos

Lic. Juan Luis Hernández Owseykoff
Subdirector Administrativo y Coordinador de Archivos

Mtro. Hugo Hernández Gerson
Secretario Técnico

Lic. María Areli Trujillo Tapia
Jefa de la Unidad Jurídica

Mtra. Ma. Cristina Monserrat Álvarez Loranca
Jefa de la Unidad de Transparencia

L.A. Lorena Hernández Palacios
Jefa de la Unidad de Planeación

Ing. Andrés Lucido Mora
Subdirector de Infraestructura

Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Coordinación de Archivos

Ing. Carlos García López
Subdirector de Operación y Mantenimiento

L.I. Daniel Israel Ramírez Vásquez
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

L.R.I. Luz Esther Severino Sánchez
Jefa de la Oficina de Recursos Materiales

L.G.A.M. I. Lesvia Hernández Zavaleta
Auxiliar Administrativa y Encargada del Archivo Administrativo

Mtro. Nelson Jácome López
Titular del Órgano Interno de Control de la CAEV

Autorizado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 18 de octubre de 2024, con **Acuerdo 01/3SE/GI/2024.**