

# Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

---

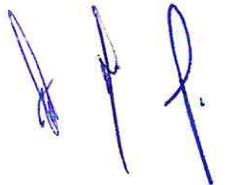
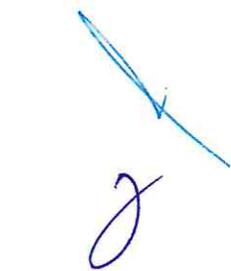
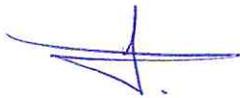
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

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 Trámite

# Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz

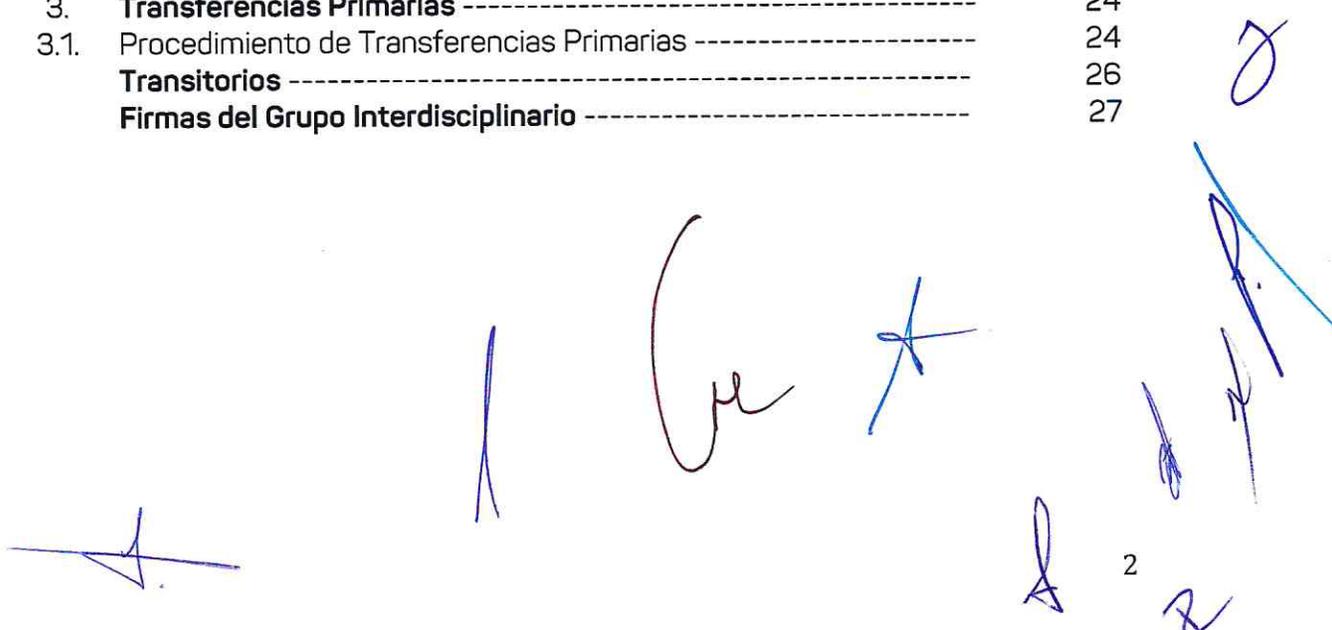


1 

**Comisión del Agua del Estado de Veracruz  
Coordinación de Archivos**

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

Índice	Página
<b>Introducción</b> -----	3
<b>Objetivo General</b> -----	3
<b>Alcance</b> -----	4
<b>Fundamento Legal</b> -----	4
1. <b>Disposiciones Generales</b> -----	5
2. <b>Archivo de Trámite</b> -----	15
2.1. Funciones y Atribuciones de los Archivos de Trámite -----	15
2.2. Procedimiento de Archivo de Trámite -----	16
2.3. Políticas -----	16
2.4. Inventarios -----	21
2.5. Ubicación Física -----	22
2.6. Procedimiento de préstamo y Consulta de Expedientes de Archivo de Trámite -----	23
2.6.1. Seguimiento al Préstamo y Consulta del Expediente de Archivo de Trámite -----	23
3. <b>Transferencias Primarias</b> -----	24
3.1. Procedimiento de Transferencias Primarias -----	24
<b>Transitorios</b> -----	26
<b>Firmas del Grupo Interdisciplinario</b> -----	27



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature in the center and several smaller ones on the right side.

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

### Introducción

Los archivos de la comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV), forman testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones; constatan su evolución como institución pública, pero, sobre todo, con los archivos se fortalece la rendición de cuentas, es por ello importante que, todo el funcionariado de esta CAEV, tenga claridad en cuanto a estándares y procesos sobre cómo tienen que ser organizados y preservados los archivos desde su recepción y/o producción. La Ley General de Archivos (LGA), establece los principios los cuales serán base para el desarrollo y modernización de los archivos, para otorgar el derecho humano de acceso a la información y la protección de los datos personales, esto acompañado del presente manual, hará más fácil la localización expedita de los documentos o expedientes para su control y manejo, donde se lograrán los procesos homogéneos agrupando la información para su acceso.

Este instrumento establece los criterios y procedimientos para formular una base organizacional de la información en etapa activa de los documentos, para dar cabal cumplimiento a la LGA y las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### Objetivo General

Que el funcionariado de esta CAEV, cuente con un Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite que tiene como objetivo establecer las políticas y los procesos

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

archivísticos, para operar y regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos que, garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo sin importar el formato en el que se encuentre.

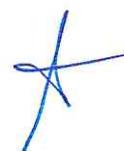
### Alcance

El presente, será de observancia general y obligatoria para todo el funcionariado y áreas que generen archivos de trámite en la CAEV, tiene como finalidad, administrar todo documento y expedientes de archivo, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones y asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de la información institucional. La Coordinación de Archivos, 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 (D.O.F. 15 de junio 2018);
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos (D.O.F. 4 de mayo de 2016);
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como, para la elaboración de versiones públicas (D.O.F. 15 de abril de 2016);



## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos (2 de mayo de 2008; G.O.E.);
- Ley de transparencia y acceso a la información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (G.O.E. 29 de septiembre de 2016);
- Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (G.O.E. 19 de diciembre de 2017).
- Y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 1. Disposiciones Generales

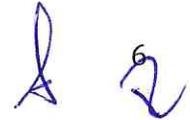
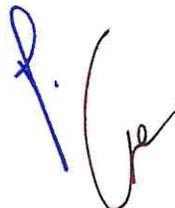
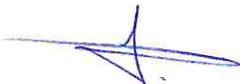
Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- 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;
- Acta de baja documental:** Documento que da fe de la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contable y que no tenga valores históricos;
- Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- 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;

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

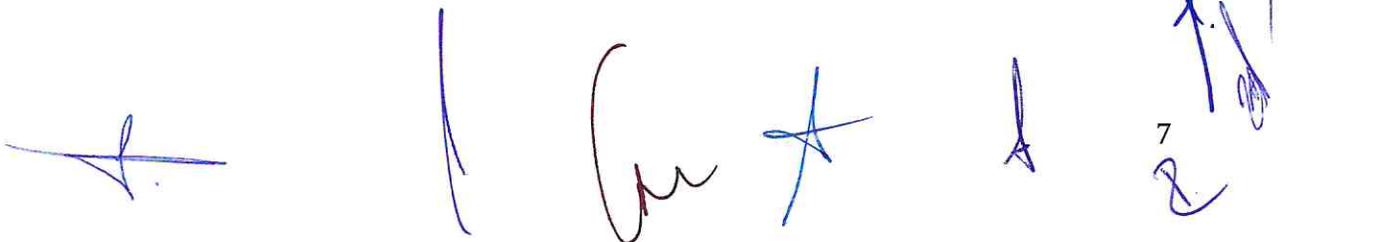
- V. **Archivo Administrativo:** Área Administrativa de apoyo a la Coordinación de Archivos, encargada de suscitar, supervisar y coordinar a las áreas operativas para que, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta y homologada, dar asesorías, 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;
- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **AGEV:** Al Archivo General del Estado de Veracruz;
- IX. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- X. **Áreas:** A todas las oficinas de la CAEV;
- XI. **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, histórico;
- XII. **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 General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;



## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

- XIII. **Carátula:** Es la portada general de expediente de archivo e Instrumento en el que se plasman los datos que identifican el contenido y las características del mismo;
- XIV. **CAEV:** A la Comisión del Agua del Estado de Veracruz;
- XV. **CADIDO:** Al Catálogo de Disposición Documental, el cual se describe como el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de los archivos generados por la CAEV;
- XVI. **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;
- XVII. **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;
- XVIII. **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;
- XIX. **Correspondencia:** Todo documento que se envía o recibe, sea al interior o fuera del organismo, atendiendo a las competencias y atribuciones de las áreas de la administración pública municipal, estatal, federal o a particulares.
- XX. **Coordinación:** A la Coordinación de Archivos, que es la instancia central encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia



7

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

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

- XXI. **Conservación de archivos:** Al conjunto de acciones, procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XXII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XXIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa de la CAEV;
- XXIV. **Custodia:** El procedimiento de la 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;
- XXV. **DCAI:** A los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que son creados o recibidos, cuya única utilidad es comprobar la realización de un acto administrativo inmediato, sin que estos se integren a expedientes de archivo, ya que, no están estructurados de acuerdo a un asunto, trámite o actividad específicos;
- XXVI. **Descripción del expediente:** Se trata de la explicación clara, detallada, ordenada y concisa del asunto que contiene el expediente;

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

- XXVII. **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;
- XXVIII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha concluido, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIX. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXX. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, 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;
- XXXI. **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.
- XXXII. **Enlace:** Persona designada 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;

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

- XXXIII. **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.);
- XXXIV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la CAEV;
- XXXV. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un proceso o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXVI. **Fecha de Apertura del expediente:** Fecha del primer documento que procede a la creación del expediente;
- XXXVII. **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;
- XXXVIII. **Ficha técnica de prevaloración:** Documento para autorizar el destino final del expediente, que contiene la descripción de las características generales de archivo y de la unidad administrativa productora de la documentación;
- XXXIX. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XL. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la CAEV, que se identifica con el nombre de este último;
- XLI. **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;
- XLII. **Grupo:** Al Grupo Interdisciplinario de la CAEV, conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares del área coordinadora de archivos, archivo

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

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;

- XLIII. **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;
- XLIV. **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;
- XLV. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XLVI. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XLVII. **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);
- XLVIII. **LGA:** A la Ley General de Archivos;
- XLIX. **LOCA:** A los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- L. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

- L I. **Número de Expediente:** Al número consecutivo por ejercicio (año) y por serie que se debe asignar al expediente;
- L II. **Número de fojas:** Al número de folio que deberá llevar el expediente, una vez expurgado y cerrado;
- L III. **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;
- L IV. **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;
- L V. **PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- L VI. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

- vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- LVII. **Políticas:** Conjunto de acciones que aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del grupo;
- LVIII. **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.;
- LIX. **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 ;
- LX. **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite, quien tiene sus funciones conforme al artículo 30 de la LGA;
- LXI. **Recicladora:** Empresa autorizada para acopiar, recolectar y reciclar los documentos y que garantiza un proceso responsable y de una manera sustentable;
- LXII. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- LXIII. **Reglas:** A las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la CAEV;
- LXIV. **RNA:** Al Registro Nacional de Archivos;
- LXV. **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;

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

- LXVI. **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;
- LXVII. **SIA:** Al Sistema Institucional de Archivos de la CAEV;
- LXVIII. **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;
- LXIX. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- LXX. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su objetivo;
- LXXI. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Secundaria);
- LXXII. **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;
- LXXIII. **UA's:** A las Unidades Administrativas productoras de la CAEV;
- LXXIV. **Vale de consulta y préstamo de documentos:** Es el control con el cual se debe tener acceso autorizado a los documentos debidamente organizados;
- LXXV. **Valoración documental:** Al estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

- LXXVI. **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 Trámite

Los archivos de trámite, son los integrados por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas, unidades administrativas y oficinas operadoras de la CAEV.

### 2.1. Funciones y atribuciones de los archivos de trámite:

- I. Integrar, clasificar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con Coordinación en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

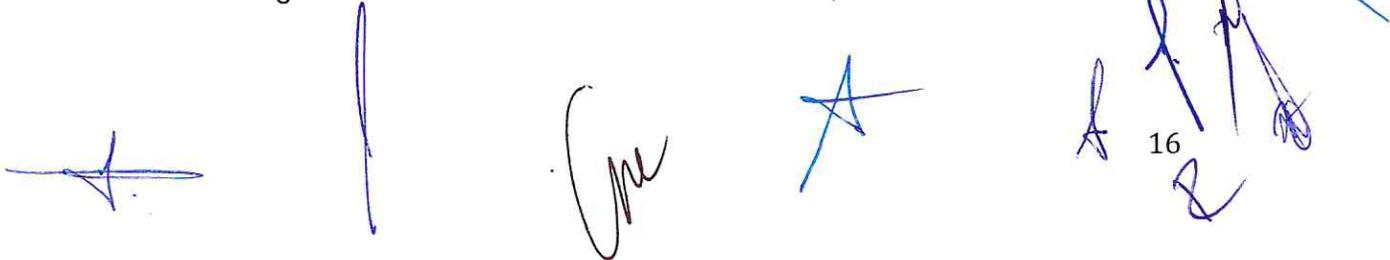
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Designar un Enlace; y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los Responsables de los Archivo de Trámite (RAT), serán todos los titulares de las áreas, unidades administrativas y jefes de oficinas operadoras; podrán nombrar un **Enlace**, mismo que, deberá tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en el tema de archivo; será quien informe al RAT respecto a lo que solicite la Coordinación, el Archivo Administrativo y/o el Archivo de Concentración, coordinará y brindará asesoría al interior del archivo de trámite, solicitando a los servidores públicos la elaboración de los inventarios documentales y/o reportes requeridos.

### 2.2. Procedimiento del archivo de trámite

### 2.3. Políticas

I. Los titulares de las áreas, unidades administrativa y oficinas operadoras de la CAEV, en calidad de RAT, podrán recibir directamente la documentación que les sea entregada por el remitente o su representante y deberá llevar un registro y control de la correspondencia de entrada, así como los de salida de manera sistematizada, debiendo dar seguimiento a los documentos tramitados para la realización de una



16

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

actividad correspondiente a sus funciones o atribuciones desempeñadas conforme al reglamento interior y al manual de organización.

II. En caso de que el área, unidad administrativa u oficina operadora reciba documentación ajena a su competencia, deberá hacer una devolución inmediata al área que corresponda mediante tarjeta para que quede registro de la devolución.

III. Para los procesos de recepción y registro de documentos se contempla se establezcan elementos de descripción que permitan:

- a) Regular el control y seguimiento de la documentación que se recibe o se genera en cada una de las áreas, unidades administrativas u oficinas operadoras;
- b) Garantizar que el documento de archivo sea capturado y organizado sistemáticamente;
- c) Excluir como documentación oficial la publicada, folletos, periódicos, propaganda o cualquier material documental similar, salvo aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de los documentos oficiales.

IV. Toda información documental o electrónica se clasificará conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

V. Todos los expedientes de archivo, deben rotularse o identificarse con la carátula del expediente estandarizada y ceja en caso de folder y lomo de la carpeta, misma que se encuentra dentro del sistema de archivo, conteniendo como mínimo los elementos que

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

hace mención el numeral Décimo Quinto, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

**VI.** Los expedientes deben contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite en orden cronológico, ordenados por serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental.

**VII.** En caso de abrir un expediente se deberá verificar sea un nuevo asunto, que no existan antecedentes sobre el asunto o materia con otro expediente abierto.

### **VIII.** Método de ordenación del expediente

- a) Los expedientes se deben ordenar de acuerdo con la serie documental a la que pertenecen,
- b) Deberán tener relación entre sí, por el asunto o materia;
- c) Cada expediente deberá tener un número de inventario único de acuerdo a la serie o subserie documental a la que pertenezcan;
- d) Para organizar y ordenar los expedientes, será de manera lógica y cronológica respetando el principio de orden original (desde el primer documento que integra el expediente hasta el más actual, de adelante hacia atrás);
- e) En caso de integrar al expediente correos electrónicos impresos, deberán contar con el remitente, destinatario, fecha de elaboración y de envío, asunto; así como, el nombre y firma autógrafa de quien lo recibe;

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

- f) Los documentos de archivo que cuenten con anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo, sin importar el soporte (disquetes, fotografías, CDRom, publicaciones, etc.), se deberán integrar al expediente, conforme a lo dispuesto en las "Reglas técnicas para la foliación de expedientes de archivo";
- g) Cuando un expediente contenga documentos de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando por el documento con la fecha más antigua hasta el más actual;
- h) Los expedientes que cuenten con documentos con datos personales, así como información reservada, deberán custodiarse conforme a las especificaciones de seguridad establecidas por la Unidad de Transparencia y deberá contar con la carátula de expedientes clasificados establecida en el "Sistema de Archivo";
- i) Una vez integrado el expediente y cuente con la portada o guarda exterior, deberá incorporar los datos del expediente en el formato de inventario de archivo de trámite.

### IX. Tomar en cuenta:

- a) Una vez concluido el asunto del expediente deberá realizar el expurgo, que consiste en retirar toda aquella documentación repetida, borradores, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, copias, excepto cuando no exista el original y cuando éstas sirvan como tal o cuando sean comprobatorios dentro del expediente;

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

- b) Concluido el expurgo, se cierra el expediente, se procede a foliar y por último se cose (ver video de proceso "costura de expedientes);
- c) Toda la información que haya sido extraída del expediente una vez hecho el expurgo, pasará a formar parte de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (DCAI);
- d) Cuando un expediente sea clasificado como reservado o confidencial, deberán identificarlo con la carátula clasificada que podrá descargar del "sistema de archivos";
- e) El RAT y el Enlace, deberán supervisar que los expedientes estén debidamente identificados, organizados, clasificados y que se integren conforme se generen o reciban.
- f) La Coordinación, programará supervisiones a los RAT's para verificar el cumplimiento de sus responsabilidades;
- g) El Archivo Administrativo, deberá supervisar y vigilar que los archivos de trámite se encuentren debidamente organizados, además de analizar y dar solución a cualquier duda o problema no contemplado en el presente manual;
- h) El Enlace será el encargado de recopilar los inventarios que realicen los servidores públicos al interior del archivo de trámite, conforme a las series documentales que en el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o atribuciones correspondan.

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

### 2.4. Inventarios:

a) En cada archivo de trámite, deberá existir un inventario general por expediente de archivo de trámite el cual, deberá estar actualizado;

1. Una vez clasificados e identificados los expedientes de archivo, cada servidor público que reciba, produzca, obtenga, adquiera, transforme o posea de acuerdo con sus facultades competencias, funciones o atribuciones correspondan, deberá realizar un inventario;
2. Los inventarios se harán por serie documental y/o por subserie;
3. Los inventarios se harán por ejercicio;
4. Los inventarios se llenarán en el formato "Inventario de archivo de trámite" establecido por la Coordinación (deberá descargarlo sin modificar ningún dato del formato);
5. El Enlace recopilará los inventarios al interior del archivo de trámite correspondiente, conforme al numeral VIII, inciso i) de las Políticas del Procedimiento del Archivo de Trámite y los remitirá al Archivo Administrativo, mediante correo electrónico que haya sido destinado para tal fin;
6. El Archivo Administrativo recibirá los inventarios y los revisará, en caso de estar erróneo en su llenado los devolverá con las observaciones para su corrección;
7. En caso de que los inventarios estén correctos, el Archivo Administrativo, dará visto bueno y remitirá al archivo de trámite

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

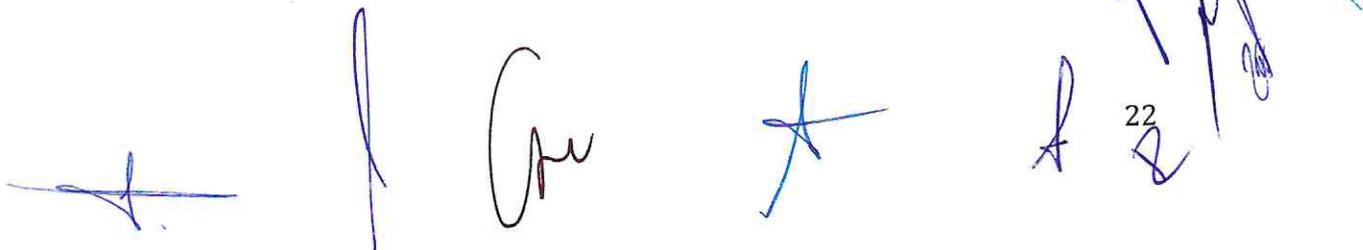
correspondiente, el archivo digital del inventario para que se imprima en dos tantos, se firmará por quien los haya elaborado, así como, por el RAT que corresponda;

8. Una vez recabada esas dos firmas en el archivo de trámite, el Enlace entregará los inventarios al Archivo Administrativo mediante oficio, para que éste, recabe las firmas faltantes;
9. El Archivo Administrativo recabará las firmas faltantes (del archivo administrativo y del coordinador de archivos) de los inventarios y una vez requisitado todo el formato, entregará mediante oficio al archivo de trámite correspondiente, una copia original debidamente firmada;
10. El Enlace resguardará la copia original de los inventarios en un expediente, que también deberá inventariar, para que los servidores públicos autorizados del archivo de trámite, tengan acceso a consultarlo sin necesidad de solicitar ayuda para localizarlo;
11. Deberá resguardar los inventarios validados en **físico y digital**, pues los requerirá cuando deba hacer transferencias primarias.

#### 2.4 Ubicación física:

a) Los expedientes deberán contenerse en estantes, archiveros, libreros o repisas que se encuentren a resguardo en el archivo de trámite;

b) Los estantes, archiveros, libreros o repisas deberán estar identificados con los números de inventario de recursos materiales o con claves que lo identifiquen;



Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below.

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

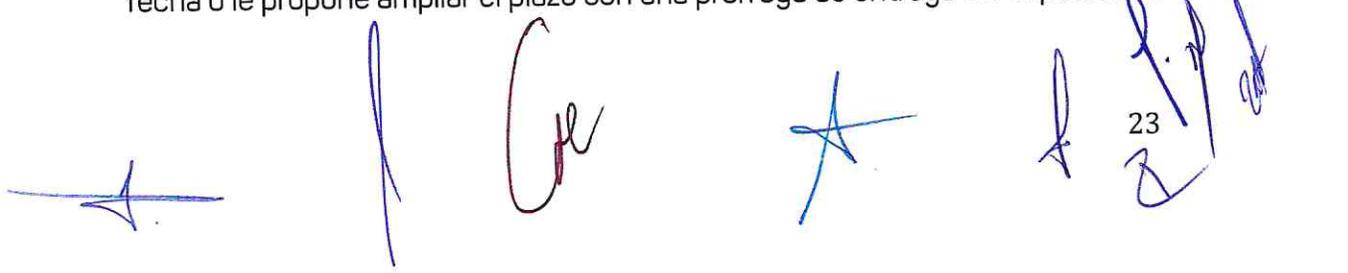
c) Los inventarios se colocarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (como si se leyera un libro);

### 2.6. Procedimiento de préstamo y consulta de expedientes de archivo de trámite

1. El RAT solicita a través de los servidores públicos autorizados y registrados en el catálogo de firmas, el vale de préstamo y consulta de expedientes de archivo de trámite.
2. El Enlace recibe la solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas.
3. El enlace realiza la búsqueda del expediente, en cuanto lo localiza, registra y verifica los datos necesarios y elabora el vale de préstamo o consulta. Verifica su integridad y lo entrega al solicitante.
4. El solicitante recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución, según las condiciones del préstamo, en caso de consultarlo en el archivo de trámite, lo deberá devolver ahí mismo.
5. En caso de que el Enlace no localice el expediente, por encontrarse en préstamo, se informa al solicitante y devuelve el vale.
6. Cuando el expediente sea devuelto por el solicitante, el Enlace revisará su integridad y se registra la devolución.
7. En caso de que el expediente devuelto no se encuentre íntegro como al momento del préstamo, se debe notificar del faltante al RAT o a la Unidad administrativa para que proceda según corresponda.

#### 2.6.1 Seguimiento al Préstamo del Expediente de Archivo de Trámite

1. El Enlace o el RAT, revisan el listado de expedientes prestados para su seguimiento y confronta con el acervo documental, en caso de que falten expedientes y hayan cumplido la fecha de préstamo, se informa al solicitante, con dos días previos al plazo de vencimiento, para que lo devuelva en dicha fecha o le propone ampliar el plazo con una prórroga de entrega del expediente.



23

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

2. En caso de que requiera más tiempo para la consulta del expediente, el o la solicitante entrega al Enlace la solicitud de ampliación del plazo y este, actualiza los datos del expediente prestado.
3. El solicitante custodia el expediente hasta su devolución al Enlace de Archivo de Trámite, verificando lo que indica el numeral 6 y 7 del Procedimiento de Préstamo y Consulta de Expedientes de Archivo de Tramite.

### 3. Transferencia Primaria

Es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica en un archivo de trámite

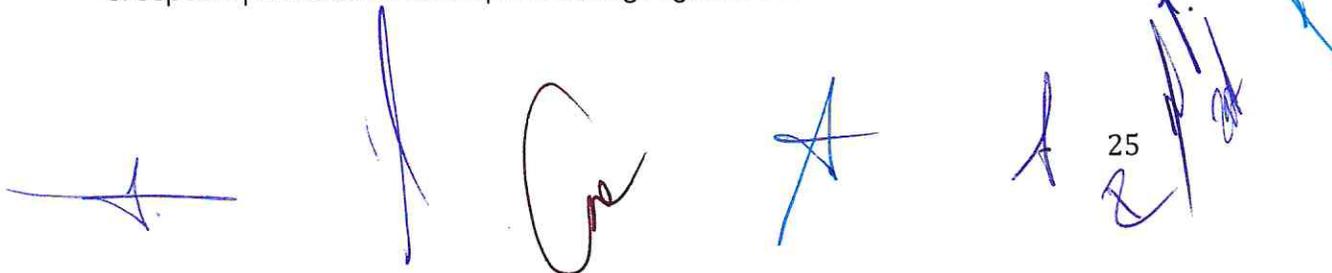
#### 3.1. Procedimiento de Transferencia primaria:

- a) El RAT instruirá al Enlace coordine al interior con todos los servidores públicos del área o de la unidad administrativa la identificación de los expedientes cuyos plazos de conservación en el Archivo de Trámite hayan concluido conforme al CADIDO.
- b) El Enlace solicitará a todos los servidores públicos los inventarios de archivo de trámite agrupados por series documentales y por año que serán transferidos al archivo de concentración
- c) El Enlace elabora la propuesta del inventario de transferencia primaria y solicita al RAT otorgue el visto bueno.
- d) El RAT revisa la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes, si cumplen con su vigencia otorga el visto bueno.

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

- e) En caso de que existan expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite, el RAT deberá enviar mediante oficio al archivo de concentración una justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.
- f) El Enlace separará los expedientes que deban conservarse en el archivo de trámite y los que deban transferirse al archivo de concentración, ajustando el inventario y lo presentará nuevamente al RAT para su aprobación.
- g) En caso de que, el RAT de visto bueno, el Enlace, deberá remitir toda la información en digital al RAC mediante correo, para revisión, en caso de no haber observaciones en el llenado de los formatos, indicará que se impriman y se firmen para que sean recepcionados.
- h) El RAT recibe el oficio de solicitud con la transferencia primaria, el inventario de archivo de trámite, los lomos de paquete y la transferencia primaria, los revisa, firma y lo remite al archivo de concentración solicitando cita.
- i) El RAC recibe la solicitud con los inventarios de archivo de trámite, los lomos de paquete y la transferencia primaria en físico y digital y comunica el RAT, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.
- j) El RAT y/o Enlace acude a la cita al AC, con toda la información en cajas de archivo debidamente identificadas.
- k) 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



25

## Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

### Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

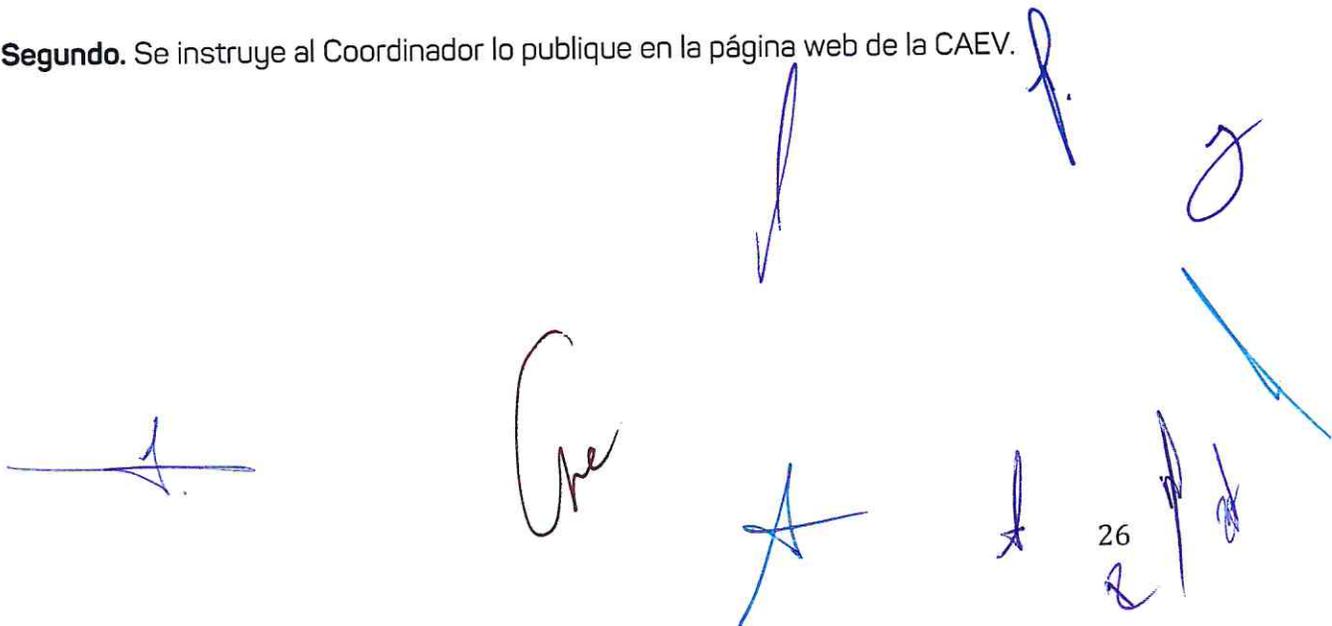
la ubicación topográfica de los expedientes y sellará de recibido, entregando el acuse al RAT.

- l) 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.
- m) El RAC revisa y de estar bien recibe, sella acuse y archiva el original del inventario documental en la serie correspondiente.
- n) 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.

### 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.

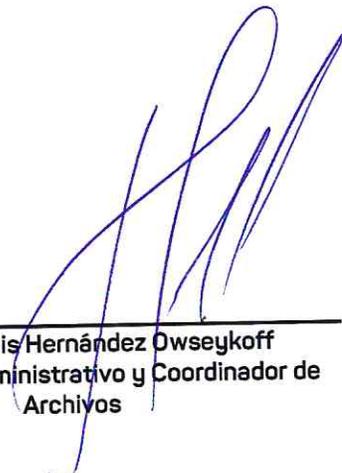
**Segundo.** Se instruye al Coordinador lo publique en la página web de la CAEV.



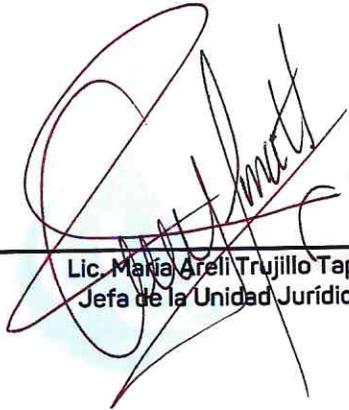
Handwritten signatures in blue ink, including a large signature 'Che' and several smaller ones.

**Comisión del Agua del Estado de Veracruz  
Coordinación de Archivos**

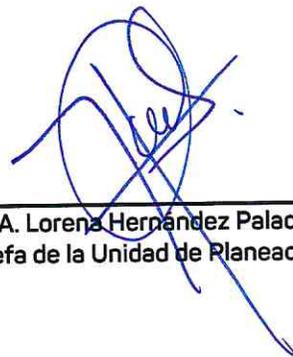
Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

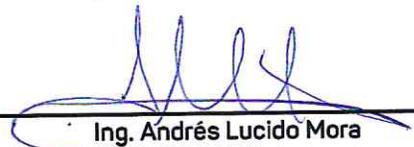
  
Lic. Juan Luis Hernández Owseykoff  
Subdirector Administrativo y Coordinador de  
Archivos

  
Mtro. Hugo Hernández Gerson  
Secretario Técnico

  
Lic. María Aréli Trujillo Tapia  
Jefa de la Unidad Jurídica

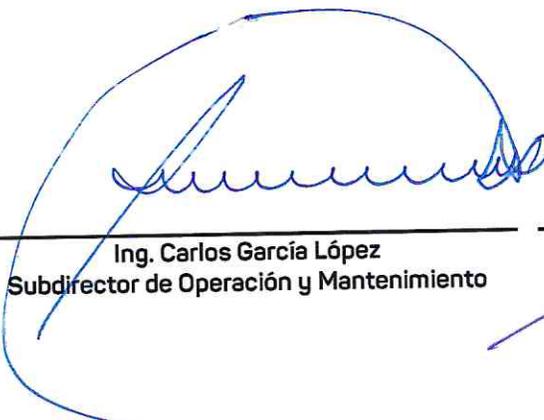
  
Mtra. Ma. Cristina Monserrat Álvarez Loranca  
Jefa de la Unidad de Transparencia

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

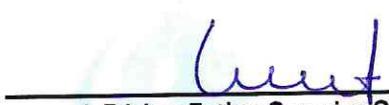
  
Ing. Andrés Lucido Mora  
Subdirector de Infraestructura

**Comisión del Agua del Estado de Veracruz  
Coordinación de Archivos**

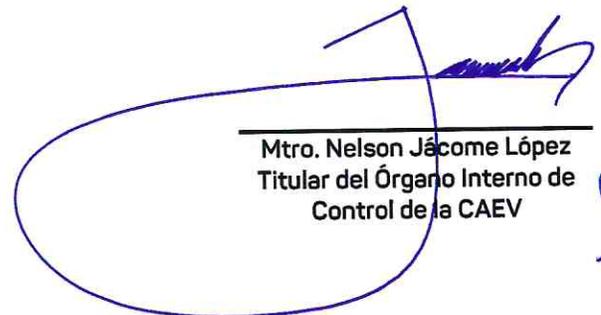
Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

  
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.