

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

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

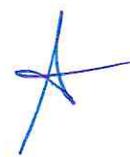
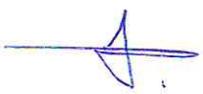
Cre

l
p.
g
l

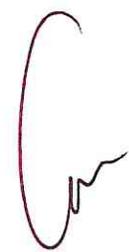
Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

Reglas de Operación de
Integración y
Funcionamiento del Grupo
Interdisciplinario de la
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz



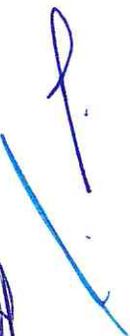
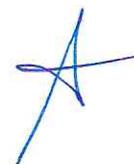
1



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

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

Índice	Página
Introducción -----	3
Marco normativo -----	5
Objetivo General -----	6
I. Disposiciones Generales -----	6
II. Integración y Funciones de Grupo Interdisciplinario -----	13
III. La Operatividad del Grupo Interdisciplinario -----	18
III.I Atribuciones y Funciones del Presidente, Secretario, Vocales, Invitados y Asesores -----	18
III.II Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario -----	23
III.III De los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario -----	26
IV. De la Interpretación -----	26
V. De la Transparencia -----	27
Transitorios -----	27
Firmas del Grupo Interdisciplinario -----	28



Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

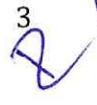
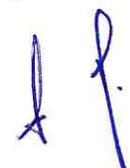
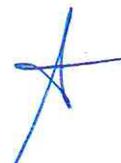
REGLAS DE OPERACIÓN DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

Introducción

La Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV y/o Comisión), en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, produce, obtiene, adquiere, transforma, registra, organiza y conserva documentos de archivo que sirve de evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por el cual, tiene la obligación de organizar conservar y difundir los archivos a su resguardo.

La Ley dispone en su artículo 50 que en cada Sujeto Obligado debe existir un grupo Interdisciplinario, integrado por un equipo de profesionales pertenecientes a la misma Institución, que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, colaborando con las áreas o unidades administrativas (UA's) productoras de la información en el establecimiento de valores documentales, vigencias y plazos de conservación que garanticen la disposición documental en la Institución.

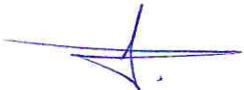
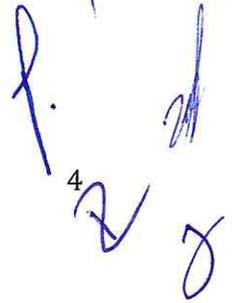
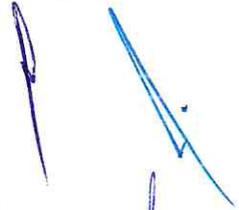
En ese sentido y con lo dispuesto en los artículos 1, 7, 11, Fracción V, 37, 50, 52 y 54 de la Ley General de Archivos (Ley); y Numeral Quinto, Sexto Fracción I y IV, Décimo Fracción I inciso d), Décimo Quinto, Vigésimo Primero, Trigésimo Cuarto, Cuadragésimo Segundo y Quincuagésimo Octavo de los Lineamientos para la Organización y



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Conservación de Archivos (LOCA), se expiden las presentes Reglas de Operación que establecen la forma de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

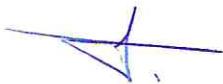


Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Artículo 6 Apartado A, Fracción V.
- Ley General de Archivo (LGA) Artículos 1 párrafo primero, 4 fracción XXXV, 11 fracciones I y V, 16, 50, 51, 52, 53, 54, 116, 117, 118, 119 y 121.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (LOCA)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LTAIPV) Artículos 4, Segundo Párrafo, 5, 11 fracción IV, 15, fracción XLV.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LRAV) Artículos 1, 5, 6, 10, 35, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 53 y 54.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículos 66, 67 y 68.



5



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

Objetivo General

El Grupo Interdisciplinario tiene por objetivo coadyuvar con la Coordinación de Archivo de la CAEV, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación integrada en los expedientes de archivo de la CAEV, ello con el fin de colaborar con las áreas productoras de la información, estableciendo valores documentales, plazos de conservación y disposición documental, así como, la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

I. Disposiciones Generales

Primero. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todas las áreas productoras, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

Segundo. El objetivo de las presentes, es regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de las series documentales, como lo dispone el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

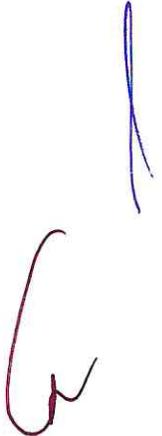
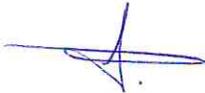
Tercero. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por personal de jerarquía a segundo y tercer nivel de la estructura orgánica de la CAEV, conforme al artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Cuarto. Corresponde al Grupo Interdisciplinario, formular opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales, vigencias, plazos de conservación, pautas documentales y recomendaciones sobre la disposición final de las series documentales a resguardo de la Comisión, conforme a lo dispuesto en los artículos 51, 52 y 55 de la Ley.

Quinto. La interpretación y aplicación de las presentes Reglas de Operación estará a cargo del Grupo Interdisciplinario, en apego a la Ley General de Archivos.

Sexto. Además de las definiciones contenidas en el Artículo 4 de la Ley General de Archivos y numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, se entenderá por:

- a) **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;
- b) **AGEV:** Al Archivo General del Estado de Veracruz;
- c) **Archivo Administrativo:** Área Administrativa de apoyo a la Coordinación de Archivos, encargada de suscitar, supervisar y coordinar a las áreas operativas



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

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;

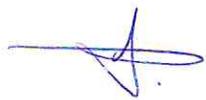
- d) **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y en su caso archivo histórico;
- e) **Asistencia remota:** Participación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario mediante el uso de tecnologías de la información, con la finalidad de asistir vía remota en las sesiones para la presentación, discusión, análisis y aprobación de asuntos, así como, emitir su voto;
- f) **CADIDO:** Al Catálogo de Disposición Documental;
- g) **CAEV:** A la Comisión del Agua del Estado de Veracruz;
- h) **Catálogo de firmas:** Documento que autoriza a los servidores públicos a recibir y/o consultar los expedientes de archivo solicitados mediante un vale de consulta y préstamo de documentos, tanto en el trámite como en el archivo de concentración;
- i) **Código o clave del expediente:** Clave alfanumérica que se conforma a partir de la sección, serie, y/o subserie, seguido del número de expediente y del ejercicio de que se trate;
- j) **Coordinación:** A la Coordinación de Archivos, que es la instancia definida encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

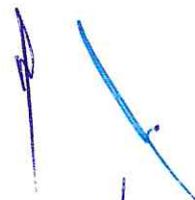
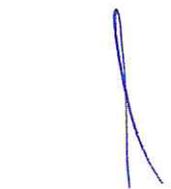
Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

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

- k) **Correspondencia:** Documentos recibidos o enviados interna o externamente de la CAEV, dirigidos al área respectiva en razón de sus funciones y atribuciones;
- l) **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica el compromiso del Responsable del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico de salvaguardar con garantías técnicas y legales todos los documentos que produce, obtiene, adquiere, transforma, registra, organiza y conserva;
- m) **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;
- n) **Descripción del expediente:** Se trata de la explicación clara, detallada, ordenada y concisa del asunto que contiene el expediente;
- o) **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;
- p) **Enlace:** A la persona nombrada por el Responsable del Archivo de Trámite y que apoya coordinando al interior del área o de la UA, las actividades archivísticas solicitadas por la Coordinación;



9

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

- q) **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;
- r) **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.);
- s) **Fecha de apertura del expediente:** Fecha del primer documento que procede a la creación del expediente;
- t) **Fecha de cierre del expediente:** Fecha del último documento con el cual se concluye el trámite del expediente y con la cual inicia su vigencia;
- u) **Ficha técnica de prevaloración:** Documento para autorizar el destino final, que contiene la descripción de las características generales del archivo y de la unidad administrativa productora de la documentación;
- v) **Ficha técnica de valoración documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- w) **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

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

información y el órgano interno de control, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

- x) **Información clasificada:** Es la información que se encuentra temporalmente fuera de acceso público, considera confidencial o secreta y que no puede ser divulgada debido al daño que causaría a un asunto de interés público o de seguridad nacional;
- y) **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- z) **LGA y Ley:** A la Ley General de Archivos;
- aa) **LOCA:** A los Lineamientos para la organización y conservación de archivos;
- bb) **Número de expediente:** Al número consecutivo por ejercicio (año) y por serie que se debe asignar al expediente;
- cc) **Numero de fojas:** Al número de folios que deberá llevar el expediente una vez expurgado y cerrado;
- dd) **PADA:** El Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- ee) **Políticas:** Conjunto de acciones que aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del grupo;
- ff) **Presidente:** Al Presidente del Grupo Interdisciplinario;
- gg) **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;

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

- hh) **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;
- ii) **RAT:** Al responsable del archivo de trámite, encargado del acervo documental de la unidad administrativa de su adscripción;
- jj) **Recicladora:** Empresa autorizada para acopiar, recolectar y reciclar los documentos y que garantiza un proceso responsable y de una manera sustentable;
- kk) **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- ll) **Reglas:** A las **Reglas de Operación de Integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la CAEV;**
- mm) **RNA:** Al Registro Nacional de Archivos;
- nn) **Secretario:** Al Secretario del Grupo Interdisciplinario de la CAEV;
- oo) **SIA:** Al Sistema Institucional de Archivos de la CAEV;
- pp) **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- qq) **UA's:** A las Unidades Administrativas productoras de la CAEV;
- rr) **Vale de consulta y préstamo de documentos:** Es el control con el cual se debe tener acceso autorizado a los documentos debidamente organizados;

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

II. De la Integración y Funciones del Grupo Interdisciplinario

Séptimo. El Grupo Interdisciplinario de la CAEV, es un órgano colegiado que coadyuvará con las UA's productoras de la información, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, así como en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Octavo. El Grupo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 50 de la LGA, estará integrado por los titulares de las siguientes UA's de la CAEV:

- I. Coordinación de Archivos,
- II. Secretaría Técnica,
- III. Unidad Jurídica
- IV. Unidad de Planeación,
- V. Unidad de Transparencia,
- VI. Subdirección de Infraestructura
- VII. Subdirección de Operación y Mantenimiento,
- VIII. Oficina de tecnologías de la Información,
- IX. Oficina de Recursos Materiales,
- X. **Archivo Administrativo y/u Oficina General de Archivo, y**
- XI. Órgano Interno de Control,

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Noveno. Los integrantes del Grupo, tendrán derecho a voz y voto, y la facultad de nombrar a un Suplente cuando por razones justificadas no puedan asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias; dicha designación lo harán mediante oficio ante el Secretario del Grupo, con al menos un día previo a la fecha de la convocatoria para sesiones ordinarias y en cualquier momento previo a la convocatoria para sesiones extraordinarias.

Décimo. El Suplente, deberá ser un servidor público bajo su mando, con conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes con la responsabilidad que el tema de archivo implica, que pueda tomar decisiones e informe a los integrantes titulares, los acuerdos tomados para darles seguimiento. Contará con las mismas atribuciones y responsabilidades de aquellas que corresponden al integrante titular.

Décimo Primero. El Grupo podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Décimo Segundo. Cuando por razón justificada alguna las UA's que integran el Grupo desaparezca o cambien denominación, corresponderá su representación a aquella que adquiera las funciones.

Décimo Tercero. Podrá también, **contar con asesores especializados** en la naturaleza y objeto social de la CAEV y **realizar convenios de colaboración** con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar el análisis de los

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

procesos y procedimientos institucionales, para la correcta administración de los archivos.

Décimo Cuarto. Las áreas productoras de la información, podrán intervenir únicamente cuando se trate de analizar la documentación generada en sus áreas, en términos que establece la ley, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante la elaboración de las fichas de valoración.

Décimo Quinto. Además de las atribuciones dispuestas en el artículo 52 de la LGA, los Integrantes del Grupo contarán con las siguientes actividades:

- I. Analizar las propuestas de modificación y/o actualización a los instrumentos de control y consulta archivísticos que presenten las áreas generadoras de la información;
- II. Revisar y autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo;
- III. Garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas conforme a los criterios del Comité de Transparencia de la CAEV;
- IV. Emitir los dictámenes de disposición documental y valoración documental respectivamente, así como de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

- VI. Aprobar el informe anual de los resultados obtenidos en el PADA.
- VII. Aprobar el calendario de las sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal;
- VIII. Aprobar el calendario de capacitaciones para el siguiente ejercicio fiscal;
- IX. Analizar e identificar las condiciones de los documentos que se encuentren siniestrados y que por su condición represente un riesgo sanitario debiendo emitir el informe a las autoridades competentes;
- X. Determinar el Espacio físico para determinar para la debida conservación, preservación, restauración y orden de los archivos de la CAEV;
- XI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- XII. Proponer modificaciones a las presentes Reglas a fin de responder a las situaciones que se presenten al interior de la CAEV;
- XIII. Asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria;
- XIV. Identificarán los documentos de archivo en el desarrollo de sus funciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental;
- XV. Publicar en el portal de la CAEV, los dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria formalizados en el ejercicio de sus atribuciones,

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

XVI. Adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- a) Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e
- b) Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría;

XVII. Desarrollar medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de la CAEV; y

XVIII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

III. La Operatividad del Grupo Interdisciplinario

III.I. Atribuciones del Presidente, Secretario, Vocales, Invitados y Asesores

Décimo Sexto. El Grupo, estará conformado por las personas titulares de las áreas señaladas en el numeral 7 de las presentes Reglas, contará con un Presidente, un Secretario y Vocales;

Décimo Séptimo. Será presidido por la persona titular de la Presidencia, quien será representado por la persona titular de la Coordinación de Archivos de la CAEV, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Propiciar la integración y formalización del Grupo;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Nombrar a la persona titular de la Secretaría del Grupo, la cual forme parte como miembro del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Analizar y revisar el Orden del Día propuesto por la persona titular de la Secretaría;
- V. Instruir a la persona titular de la Secretaría la realización de propuestas y actividades del Grupo;
- VI. Emitir un voto de calidad en caso de empate en los acuerdos que se tomen;

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

- VII. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo;
- VIII. Proponer la suscripción de convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior o de investigación para efectos de garantizar la asesoría de un especialista, así como para la capacitación de los integrantes del Grupo;
- IX. Elaborar herramientas metodológicas y normativas que sirvan en el desarrollo de los trabajos del Grupo;
- X. Representar al Grupo ante el Consejo de Administración de la CAEV;
- XI. Presentar en la última sesión ordinaria ante el Consejo de Administración de la CAEV, el informe del PADA del ejercicio en curso y el PADA autorizado por el Grupo para el siguiente ejercicio fiscal;
- XII. Las demás que le confiera el Grupo, estas Reglas y demás disposiciones aplicables.
- XIII. Presentar en la última sesión ordinaria ante el Consejo de Administración el PADA autorizado por el Grupo para el siguiente ejercicio fiscal;

Décimo Octavo. La persona que fungirá titular de la Secretaría, será nombrada por el titular de la Presidencia y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del ejercicio fiscal siguiente, en coordinación con la persona titular de la Presidencia y la persona titular Responsable del Archivo de Concentración;

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

- II. Someter para la aprobación del Grupo, el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Proponer para aprobación del Grupo, el calendario de capacitaciones en materia de archivos;
- IV. Emitir la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Moderar las sesiones del Grupo;
- VI. Emitir opinión sobre los asuntos del orden del día en las sesiones;
- VII. Someter al Grupo, las modificaciones a las presentes Reglas;
- VIII. Remitir al titular de la Presidencia para su análisis, los documentos que se sometan a consideración del grupo;
- IX. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como todo documento que haga constar las actividades del Grupo;
- X. Registrar que en cada sesión se cuente con quorum requerido para el desarrollo de la misma;
- XI. Integrar la carpeta para cada sesión con por lo menos cinco días hábiles antes de la convocatoria;
- XII. Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo;
- XIII. Notificar los acuerdos a las UA's correspondientes;
- XIV. Resguardar las actas de sesión y todos los archivos que deriven de las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- XV. Publicar el PADA en el portal de la CAEV;

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

- XVI. Publicar en el portal de la CAEV, los instrumentos de control y consulta archivísticos, la guía de archivos, los índices de expedientes clasificados como reservados, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias, así como, toda aquella información relevante emanada de las funciones del Grupo;

Décimo Noveno. Las demás personas miembros del Grupo, tendrán el carácter de Vocales y contarán con las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas;
- II. Registrar su asistencia a las sesiones;
- III. Proponer con anticipación a la persona titular de la Secretaría del grupo Secretario del Grupo, la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las sesiones;
- IV. Remitir a la persona titular de la Secretaría mediante oficio la designación del suplente para las sesiones ordinarias o extraordinarios, cuando por alguna razón justificada no pueda asistir a dichas sesiones;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría convocar a sesión extraordinaria, en virtud de atender algún tema urgente;
- VI. Solicitar a la persona titular de la Secretaría la inclusión en el Orden del Día, algún tema que se deba tratar en la sesión Ordinaria respectiva;
- VII. Aprobar el orden del día de las sesiones;

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

- VIII. Emitir voz y voto sobre los asuntos del Orden del Día y de los Asuntos Generales que se traten en sus sesiones;
- IX. Suscribir las actas emanadas de cada sesión celebrada del Grupo;
- X. Asistir a las capacitaciones en temas de archivo;
- XI. Participar en la revisión de minutas y acuerdos;
- XII. Participar en la revisión y aprobación en su caso, de las fichas de valoración documental que elaboren las áreas o unidades administrativas productoras de la información, en las que establecerán los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y destino final de las series documentales;
- XIII. Sugerir acciones y medidas para el cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo;
- XIV. Las demás que determine el Grupo y la legislación aplicable en materia de archivo.

Vigésimo. Los asesores podrán opinar en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Vigésimo Primero. Los invitados podrán participar en las sesiones en las cuales hayan sido convocados para aclarar aspectos técnicos o administrativos, de los cuales sean de su competencia. Tendrán derecho a voz, pero sin voto.

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

III.II. Del Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Vigésimo Segundo. El Grupo tendrá las siguientes sesiones:

- I. Ordinarias
- II. Extraordinarias

Vigésimo Tercero. Las sesiones ordinarias del Grupo se celebran de forma cuatrimestral conforme a las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones.

Vigésimo Cuarto. Las sesiones extraordinarias del Grupo, se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, serán convocadas por lo menos con un día hábil previo a la misma.

Vigésimo Quinto. Las sesiones serán válidas con presencia física o asistencia remota, total o parcial de los integrantes del Grupo, cuando la asistencia de algún integrante sea vía remota, deberán solicitarlo por escrito a la persona titular de la Secretaría una vez que reciba la convocatoria. En el caso de asistencia vía remota, el derecho de voz y voto tendrá la misma validez que la asistencia física.

Vigésimo Sexto. Las sesiones se podrán llevar a cabo vía remota entre todos los integrantes por razones justificadas cuando así se requiera, privilegiando el uso de las

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

tecnologías de la comunicación. En este caso la persona titular de la Secretaría de asistencia, en este caso, el Secretario fijará la plataforma por la cual se llevará a cabo.

Vigésimo Séptimo. La convocatoria para las sesiones del Grupo deberá contener:

- I. El día, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión a la que se convoca;
- IV. El Orden del Día; y la
- V. Información y documentación soporte de los asuntos del Orden del Día, la cual puede enviarse vía correo o de forma física cuando así se requiera.

Vigésimo Octavo. El Orden del Día de las sesiones deberá contener entre otros, lo siguiente:

- I. Lista de asistencia, declaración del quórum legal y la apertura de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Presentación y aprobación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- IV. Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en sesiones anteriores;
- V. Asuntos generales que solo aplicaran en las sesiones ordinarias; y

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

VI. Cierre de sesión.

Vigésimo Noveno. Las convocatorias para las sesiones ordinarias se notificarán por escrito a los integrantes del Grupo, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, en el caso de las extraordinarias, por lo menos un día hábil antes de llevarse a cabo la sesión.

Trigésimo. Las sesiones del Grupo tendrán quórum, cuando se encuentre la mitad más uno de los integrantes y/o suplentes previamente designados.

Trigésimo Primero. De no existir quórum necesario en la sesión, la persona titular de la Secretaría fijará nueva fecha de convocatoria que será notificada a los integrantes del Grupo, misma que, no deberá exceder de un plazo de 48 horas.

Trigésimo Segundo. Los asuntos serán sometidos a consideración de los integrantes del Grupo y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia o en su caso su suplente, resolverá con voto de calidad.

Los vocales del Grupo podrán emitir su voto particular o discrepar con argumentos que motiven su desacuerdo, mismo que deberá quedar asentado en el acta de la sesión correspondiente.

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

Trigésimo Tercero. En caso de que por algún motivo de fuerza mayor la sesión deba suspenderse, esta se continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo participantes, siempre y cuando la naturaleza del asunto lo permita, quedando constancia en el acta respectiva.

III.III. De los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Trigésimo Cuarto. Los acuerdos emitidos por el Grupo, serán obligatorios para todas las UA's generadoras de la información, mismos que, serán difundidos a todos los servidores públicos mediante la publicación de las actas en el portal de la CAEV; así mismo, cuando un acuerdo sea dirigido a una UA generadora de la información en específico, la persona titular de la Secretaría, notificará mediante escrito para su conocimiento y cumplimiento.

IV. De la interpretación

Trigésimo Quinto. Corresponde al Grupo la interpretación de las presentes Reglas, para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en las mismas.

Trigésimo Sexto. Las presentes Reglas se mantendrán actualizadas en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario

V. De la Transparencia

Trigésimo Séptimo. Toda documentación que emita el Grupo, relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de DCAI, Instrumentos de control y consulta archivísticos, inventarios, actas y dictamen de baja documental, el PADA aprobado, Informes, el RNA, rubros temáticos de información clasificada, formatos, entre otros, será publicada en el Portal de la CAEV, la cual, deberá ser accesible, legible, integral, gratuita, oportuna, permanente y libre de uso, esto con la finalidad de generar conocimiento público y útil sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los documentos que produce, obtiene, adquiere, transforma, registra, administra, organiza y conserva la CAEV.

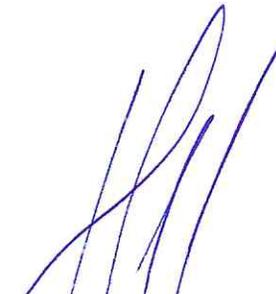
TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del siguiente día de su aprobación.

Tercero. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Portal de la CAEV.

Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Coordinación de Archivos

Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario



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



Mtro. Hugo Hernández Gerson
Secretario Técnico



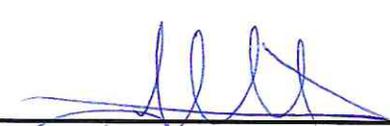
Lic. María Arlen Trujillo Tapia
Jefa de la Unidad Jurídica



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**

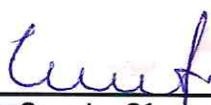
Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario



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. Lesyá 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.