



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ



adelante

8/12



2280

Oficio No. SEDESOL/CAEV/DG/UAI/2012/
Asunto: Baja Documental de Archivos
Xalapa, Ver., a 11 de Septiembre de 2012

Mtra. Olivia Domínguez Pérez
Directora del Archivo General del
Estado de Veracruz
Venustiano Carranza s/n esq. Galeana
Col. Francisco I. Madero cp. 91070
Presente.

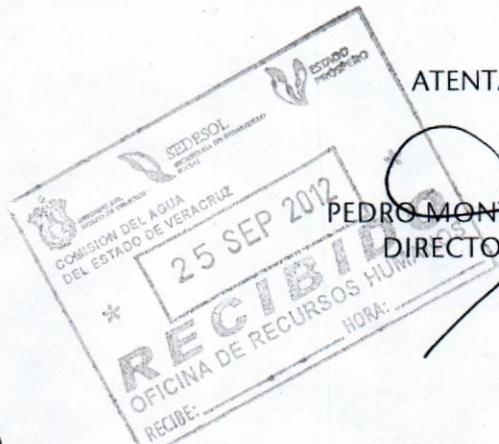
De conformidad a lo previsto en los lineamientos generales para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, me permito adjuntar el acta de depuración y baja documental número 8 que ampara documentación de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, que por su naturaleza carece de valores primarios y secundarios para su conservación, por tratarse de copias simples, que en su momento sirvieron de apoyo únicamente para la gestión interna de la CAEV.

Quedando a sus órdenes para cualquier comentario aclaración o información adicional la Lic. Ana Bertha García Bielma, responsable de la Unidad de Acceso a la Información.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

ATENTAMENTE

[Handwritten Signature]
PEDRO MONTALVO GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL



C. c. p LIC. NOÉ RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Subdirector Administrativo de la CAEV.
[Handwritten initials]



000337



Oficio No. SEDESMA/CAEV/DG/UAI/2012/
Asunto: Baja Documental de Archivos
Xalapa, Ver., a 11 de Septiembre de 2012

Mtra. Olivia Domínguez Pérez
Directora del Archivo
General del Estado.
Venustiano Carranza s/n esq. Galeana
Col. Francisco i. Madero c.p. 91070
Presente.

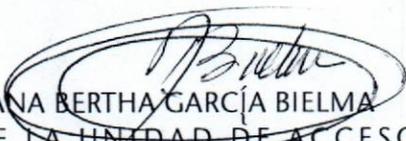
Me permito someter a la autorización del archivo general del estado, a su cargo, la baja de los archivos que a continuación se describen:

- a). Archivos de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz
- b). Periodo cronológico de la documentación 1999-2007.
- C). Son documentos guardados en 52 cajas de cartón con un peso aproximado de 500 kg
- D). Oficina Centrales ubicadas en Av. Lázaro Cárdenas 297 Col El Mirador. Xalapa Ver.
- E). Son documentos con valor administrativo que han prescrito los valores primarios, no están contenidos originales, son fotocopias.

Para lo cual, anexo los siguientes documentos: inventario de baja documental, ficha técnica de pre valoración y la declaratoria de pre valoración.

En espera de vernos favorecidos con nuestra petición, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. ANA BERTHA GARCÍA BIELMA
JEFA DE LA UNIDAD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN

C. c. p C. PEDRO MONTALVO GÓMEZ. Director General de la CAEV. Para su conocimiento. Presente
LIC. NOÉ RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ. Subdirector Administrativo de la CAEV.- Mismo fin
Archivo y minutarío.
/ABGE/hj/

000336



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DEL ACTA N° 8 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2012, PARA LA SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE 1999 A 2007.

1.-Funciones o atribuciones.

Las funciones que dan origen a la información que contiene los archivos que se solicitan dar de baja se derivan de las funciones señaladas en el Reglamento Interno de la CAEV a la Dirección General en su artículo 15 fracciones II, VI, VIII y artículo 17, y para las demás áreas administrativas de la Comisión aplica el artículo 26 fracciones I, VI, VII y XI.

2.- Carácter de la función o atribución.

El contenido de los archivos se deriva de funciones de logística y de administración interna.

3.- Valor de los Archivos.

Se solicita la baja documental, en razón de que los archivos han prescrito su valor primario, son copias en expedientes que datan de los años 1999-2007 y al haber transcurrido doce años señalado en los Lineamientos para catalogar, clasificar y Conservar la Organización de Archivos, Publicados en la Gaceta Oficial del Estado el 2 de mayo de 2008, son fotocopias y su estado físico es malo, ya que se encuentran deteriorados.

4.- Antecedentes.

No existe antecedente sobre acciones para la depuración y ordenamiento de los archivos de la Comisión de Agua del Estado de Veracruz

5.- Datos de los archivos.

Son documentos empaquetados en 52 cajas de cartón con un peso aproximado de 15 Kg cada una para dar un total de 500 Kg aprox. Los documentos de encuentran en mal estado por el deterioro del tiempo transcurrido (casi 12 años), la falta de mantenimiento a las instalaciones e inclemencias del tiempo (humedad).

Metodología de valoración.

Se hizo la selección primeramente en aquellas cajas que tienen fecha del año 2000 y anteriores, el segundo criterio fue la identificación del contenido de las cajas señalado en el frente o costado de cada caja, para así separar los expedientes de tipo documental que ha prescrito su valor primario y nunca han sido consultados.

Formuló:

Ing. Luis A. Pulido Montiel.

Responsable de la Organización de los Archivos.



**DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DEL ACTA N° 8 DE SOLICITUD DE BAJA
DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE 1999 A 2007, DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2012.**

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve constan de 52 cajas de cartón que amparan archivos procedentes de las unidades administrativas siguientes: Subdirección de Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Contabilidad y Control Presupuestal, Departamento de Egresos, Sección Fiscal.

La baja se promueve derivado de la depuración que las áreas administrativas se encuentran haciendo antes de su ingreso y registro del archivo de concentración, toda vez que como se aprecia de la relación que se adjunta a la presente, los documentos han perdido su valor primario y secundario, y no contienen ningún valor histórico, así como los años de su inicio y cierre datan desde 1999 al 2007.

Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales, son fotocopias, de control y distribución de la correspondencia hoy control de gestión que llevaba a cabo cada departamento y que en su momento fueron distribuidas a las áreas y departamentos para su atención y seguimiento, y de acuerdo a cursos de capacitación impartidos por el Archivo General del Estado de Veracruz esa información no constituye precisamente ninguna serie documental, ya que los originales y los seguimientos fueron turnados a las áreas específicas para su atención; además estos documentos integran su control de gestión o correspondencia y no merecen ser integrados a ninguna serie documental ya que los citados documentos perdieron sus valores primarios y secundarios.


Xalapa, Ver a 11 de Septiembre de 2012
Ing. Luis Alberto Pulido Montiel
Responsable de la organización de los archivos.



ACTA N° 8 DE BAJA DOCUMENTAL

VISTOS LOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL ARCHIVO VENCIDO DEL LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ Y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- QUE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LAS POLÍTICAS DE DEPURACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ, LOS DOCUMENTOS CUYA BAJA QUE SE PROMUEVE, NO POSEEN VALORES ADMINISTRATIVOS LEGALES, FISCALES E HISTÓRICOS.

SEGUNDO.- QUE NINGUNO DE LOS EXPEDIENTES REVISADOS MERECE SER INCORPORADOS AL ACERVO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, NI AMERITAN SER MICROFILMADOS ANTES DE EFECTUAR LA BAJA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE ACTA.

TERCERO.- QUE NINGUNO DE LOS EXPEDIENTES CONTIENE OBJETOS O VALORES DE CONSERVACIÓN SEMEJANTES A LOS DESCRITOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

POR LO ANTERIOR, SE CONSIDERA PROCEDENTE HACER LA SIGUIENTE

DECLARATORIA:

ARTÍCULO 1° SE DA DE BAJA EL ARCHIVO VENCIDO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO, INTEGRADO POR 52 CAJAS, CUYA RELACIÓN DE CONTENIDO EN 1 HOJA SE ANEXA A LA PRESENTE, CON UN PESO APROXIMADO DE 500 KILOGRAMOS.

DADA EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA CAEV, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA LAZARO CARDENAS 295 COL. EL MIRADOR, DE LA CIUDAD DE XALAPA, VER.

POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO POR LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO

MTRA. OLIVIA DOMÍNGUEZ PÉREZ
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

LIC. ANA BERTHA GARCÍA BIELMA
JEFA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ING. LUIS ALBERTO PULIDO MONTIEL
RESPONSABLE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA CAEV

RELACION DE ARCHIVO PARA DAR DE BAJA (2012).

No. Caja	Area Administrativa	Contenido	Años	TIP/DOC.
2	SUB. DE ADMON. Y FINANZA	COMENTARIOS IVA 2001; PRESUPUESTO 2001; FIRIOB 2001; POA 2001; FACTIBILIDADES; SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN REGIONAL 2001; SOLICITUDES DE COMPROBACIÓN 2001; SUBSIDIO DE APOYO FINANCIERO 2001; APORTACIONES PRI 2001; ANTEPROYECTO PARA EL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2001; CORRESPONDENCIA; PLANTILLA DE PERSONAL CEAS 2001.	2001	COPIAS
3	SUB. DE ADMON. Y FINANZAS	COORDINACIONES REGIONALES 2001; CONCURSOS Y MINUTARIOS 2001; INDICES DE EFICIENCIA 2000; ENAJENACIÓN DE VEHICULOS 2001; CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO 2000; SUBCOMITE 2001; LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS 1997; NOTIFICACIONES FEDERALES (LEYES).	2001	COPIAS
4	SUB. DE ADMON. Y FINANZAS	CORRESPONDENCIA DIVERSA; VARIOS; EMPRESAS VARIAS.	2000	COPIAS
5	SUB. DE ADMON. Y FINANZAS	CORRESPONDENCIA 2006.	2006	COPIAS
6	SUB. DE ADMON. Y FINANZAS	EXPEDIENTES DEL 2001 Y 2002 DE OF. OPERADORAS Y COMISIONES MUNICIPALES	2001/2002	COPIAS
7	SUB. DE ADMON. Y FINANZAS	DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA AL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2002; ALTAS RELATIVAS A PROGRAMAS FEDERALES DE AGUA EN ZONAS RURALES (CURESE) 2001; INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQ. DE COMPUTO 2000; ALTAS FINANCIERAS; SECRETARIA DE GOBIERNO 2000; PRI 2001; AUDITORIAS APLICADAS A CEAS 1998-2000.	2001/2002	COPIAS
8	SUB. DE ADMON. Y FINANZAS	CONTRALORIA INTERNA 2002; DTO. DE R.H. (GENERAL); DTO. DE ADQUISICIONES; ALMACEN GENERAL.	2002	COPIAS
9	SUB. DE ADMON. Y FINANZAS	CORRESPONDENCIA 2006.	2006	COPIAS
10	SUB. DE ADMON. Y FINANZAS	DOCUMENTOS VARIOS (POA, SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN 1999; ANEXO DE EJECUCIÓN AL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL 1999; PADRON VEHICULAR 2000; LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA 1998-2000; MANUAL DE VIATICOS.	2002	COPIAS
11	SUB. DE ADMON. Y FINANZAS	DOCUMENTOS VARIOS (SOLICITUDES DE OF. OPERADORAS Y AYUNTAMIENTOS ZONA SUR; INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO; MANUAL DE VIATICOS; CONTENCIÓN DEL GASTO 2002; PRESUPUESTO 2002; REGLAS DE FONDEN; PROGRAMA NACIONAL HIDRAULICO 2001-2006; COMPARATIVO DE NOMINAS Y PERSONAL 2002; PROYECTO DE ENLACE A LA RED EJECUTIVA.	2002	COPIAS
12	SUB. DE ADMON. Y FINANZAS	MINUTA DE REUNIÓN "PROGRAMA EMERGENTE DE VIVIENDA"; PROPUESTA DE SUMINISTRO DE TUBERIA ZONA NORTE; PROPUES- TA DE EQUIPO ELECTROMECANICO Y TUBERIA CENTRO-FORTIN; PROGRAMA DE EFICIENCIA AL MEJORAMIENTO DE ORGANISMOS 2002; RECUPERACION DEL IVA DE 1999, 2000, 2001; PROGRAMA DE RECUPERACION DE REZAGO 2001; LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y CONTROL DE LOS FONDOS REVOLVENTES.	2002	COPIAS
13	SUB. DE ADMON. Y FINANZAS	DOCUMENTOS VARIOS 2001; ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO 2001; CONTRALORIA INTERNA 2001; CATEMAGO 2001; GRASS COSA- MALOAPAN 2001; ACTA EJERCICIO 1999; FACTIBILIDADES 2001; CONSEJO DE ADMINISTRACION; AVANCES PRESUPUESTALES 2001.	2001	COPIAS
14	CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUP	DEUDORES DIVERSOS.	DEP. 2011	
15	CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUP	ANTICIPOS; CONVENIOS POR PAGAR A INSTITUCIONES; PROVEEDORES; IVA POR REALIZAR; BORRADORES DE NOMINAS; TARJETAS DE INGRESOS; BORRADORES DE DIARIO; CONCENTRADO DE INGRESOS.	DEP. 2011	
16	CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUP	DEUDORES Y ACREEDORES	DEP. 2011	
17	RECURSOS HUMANOS	COPIAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL 1997, 98 Y 99; OFICIOS VARIOS 1999; RECALCULOS ISR 2001; CAMBIOS ALA NOMINA 2001; INCEDENCIAS IMSS 2001; PAGOS I.P.E. 2000 Y 2001; ORDENES DE PAGO SEFIPLAN 2001 - 2002.	2000	COPIAS
18	RECURSOS HUMANOS	REGISTRO DE VISITANTES 2003; TARJETAS CHECADAS 2003; PRESTAMOS PERSONALES 2001; OFICIOS VARIOS INTERNOS 2001; PAGOS S.A.R., SEFIPLAN 1999, 2000 Y 2001; OFICIOS EXTERNOS 2001.	2000-2003	COPIAS
19	RECURSOS HUMANOS	FOLIOS CANCELADOS ASEGURADORA HIDALGO; MINUTARIOS DE OFICIOS 2001; SOLICITUDES DE PERMISOS PARA LABORAR FUERA DE HORARIO 2002.	2002	COPIAS
20	RECURSOS HUMANOS	CURRICULUM VITAE VARIOS (2002); CONTROL DE ASISTENCIA 2003; CONTRPOL. DE VACACIONES 2002; EXPEDIENTE DE CONTRALO- RIA INTERNA 2002; TARJETAS CHECADAS 2003; OFICIOS VARIOS.	2002	COPIAS
21	DEPARTAMENTO DE EGRESOS	INGRESOS 2000; TRAMITES DE APAZO 2000; RELACIONES DE EL p/ FINANZAS.	2000	
22	DEPARTAMENTO DE EGRESOS	EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS	2000	COPIAS
23	DEPARTAMENTO DE EGRESOS	MINUTARIO 2000; ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS 1999; PRESTAMOS PENDIENTES POA 2000; COORDINACION REGIONAL ZO- NA CENTRO 2000; PAPELLERIA DE EGRESOS 2000; FESTEJOS 2000.	2000	
24	DEPARTAMENTO DE EGRESOS	EXPEDIENTES DE PRESTAMOS LIQUIDADOS; EXPEDIENTES DE ESTADO DE CUENTAS (PAGOS); PROGRAMA PROSSAPPYS 2000-2002; PRORAMA APAGRO 2000; PAGOS A CONTRATISTAS 1999; OFICIOS Y NOMINAS DE JEFES 1999.	2000	
25	DEPARTAMENTO DE EGRESOS	ESQUELETOS DE CHEQUERAS 2004.	2004	
26	DEPARTAMENTO DE EGRESOS	POLIZAS DE EGRESOS (ENERO, FEBRERO, MARZO)	2002	COPIAS
27	DEPARTAMENTO DE EGRESOS	RECOPILADORES DE EGRESOS (AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE).	2001	COPIAS
28	DEPARTAMENTO DE EGRESOS	RECOPILADORES DE EGRESOS (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE).	2002	COPIAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LIC. NOÉ RODRIGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

C. GUILLERMO SANTAMARÍA GRATOVIL
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CP. ANA LUCIA CADENA ROMÁN
JEFE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

LIC. HECTOR EFREN BOMERO HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

CP. VÍCTOR VIRGILIO HERNÁNDEZ VÁSQUEZ
JEFE DE LA SECCIÓN FISCAL