



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación



CAEV
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz



**TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz; siendo las once horas del día dieciocho de octubre de dos mil veinticuatro, en el domicilio legal de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, sito en Avenida Lázaro Cárdenas, número doscientos noventa y cinco, colonia El Mirador; se hace constar que se encuentran presentes los CC. **L.A.N. Juan Luis Hernández Owseykoff**, Subdirector Administrativo y Coordinador de Archivos; **Mtro. Hugo Hernández Gerson**, Secretario Técnico; **Mtra. Ma. Cristina Monserrat Álvarez Loranca**, Jefa de la Unidad de Transparencia; **Lic. María Areli Trujillo Tapia**, Jefa de la Unidad Jurídica; **L.A. Lorena Hernández Palacios**, Jefa de la Unidad de Planeación; **Ing. Andrés Lucido Mora**, Subdirector de Infraestructura; **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.G.A.M. Irma Lesvia Hernández Zavaleta**, Auxiliar Administrativa y Encargada del Archivo Administrativo; **L.R.I. Luz Esther Severino Sánchez**, Jefa de la Oficina de Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Concentración; todos servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz; con ellos también el **Mtro. Nelson Jácome López**, Titular del Órgano Interno de Control de esta Comisión; quienes se reúnen para llevar a cabo la Tercera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, de conformidad a lo que establece el numeral séptimo, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, Artículo 11, Fracción V; artículos 50 y 51, de la Ley General de Archivos, bajo el siguiente: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

- 1.- Pase de Lista, declaración del quórum y aprobación del orden del día.-----
- 2.- Autorización y Validación de los Instrumentos de Consulta Archivísticos: Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite; Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración y Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.-----
- 3.- Cierre de Sesión. -----

-----DESARROLLO-----

1.- Pase de Lista, declaración del quórum y aprobación del orden del día. El L.A.N. Juan Luis Hernández Owseykoff, Coordinador de Archivos, con anuencia del Grupo Interdisciplinario, en el uso de la palabra lleva a cabo el pase de lista, confirmando la

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Av. Lázaro Cárdenas 295 El Mirador
CP 91170 Xalapa, Veracruz
Tel. 228 814 98 89
www.caev.gob.mx



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMUNIDAD DE LA FEDERACIÓN



**TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**

asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo que, al contar con quórum, queda instalada la sesión; así mismo, se pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad; por lo que se da por cumplido el primer punto.-----

2.- Autorización y Validación de los Instrumentos de Consulta Archivísticos: Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite; Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración y Reglas de Operación de Integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz. Continuando con el uso de la palabra, el Coordinador de Archivos, L.A.N. Juan Luis Hernández Owseykoff, informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario que, en seguimiento a las circulares No. CA/10C7/026/2023 de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, CA/7C5/003/2024 de fecha treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro y CA/10C3/19/2024 de fecha ocho de octubre de dos mil veinticuatro, mediante las cuales se remitieron el Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite, Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración y las Reglas de Operación de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para su análisis y que, dieran sus observaciones y/o comentarios para posteriormente autorizarlos, validarlos y llevar a cabo su implementación al interior de la CAEV, por lo que en ese sentido, las respuestas fueron la siguientes: -----

2.1. Con fecha dos de febrero de dos mil veinticuatro, el Ing. Andrés Lucido Mora, Subdirector de Infraestructura, mediante correo electrónico emitió respuesta indicando que no tenía observaciones al respecto.-----

2.2. Con fecha catorce de febrero de dos mil veinticuatro, la L.A. Lorena Hernández Palacios, Jefa de la Unidad de Planeación, con Oficio No. UP/7C5/061/2024, indicó que remitió observaciones y comentarios al correo electrónico, mismos que fueron corregidos.-----

2.3. Con fecha diez de octubre, el Mtro. Hugo Hernández Gerson, Secretario Técnico, mediante correo electrónico, emitió únicamente observaciones de forma a las Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, mismas que fueron corregidas. -----

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024



**TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**

2.4. Con Tarjeta No. OTI/7C5/213/2024, de fecha catorce de octubre de dos mil veinticuatro, el L.I. Daniel Israel Ramírez Vásquez, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, indicó que no tenía comentario u observación alguna a los manuales y reglas.-----

2.5. El Ing. Carlos García López, Subdirector de Operación y Mantenimiento, mediante oficio No. SOM/10C3/02184/2024, de fecha catorce de octubre de dos mil veinticuatro, indicó no tener observaciones ni comentarios al respecto.-----

2.6. Con Tarjeta No. UT/7C5/496/2024, de fecha quince de octubre del dos mil veinticuatro, la Mtra. María Cristina Monserrat Álvarez Loranca, Jefa de la Unidad de Transparencia, observó el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes de archivo de trámite, donde indica que no se especifica si el procedimiento es interno o externo dentro de las unidades administrativas; se hace la aclaración, que el procedimiento puede ser en ambas formas, tanto interno como externo, esto, siempre y cuando cumpla con el requisito conforme al numeral 1 del "Procedimiento de préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite" (2.6. del Manual de procedimientos Específico del Archivo de Trámite), que a la letra dice: **"El RAT solicita a través de los servidores públicos autorizados y registrados en el catálogo de firmas, el préstamo y consulta de expedientes"**.-----

2.7. La Lic. María Areli Trujillo Tapia Jefa de la Unidad Jurídica, con fecha quince de octubre de dos mil veinticuatro, remitió a la Coordinación, las observaciones a los manuales y a las reglas, referentes a: a) cambiar el nombre de las Regla de Operación del Grupo Interdisciplinario a, Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario; b) numerar títulos y subtítulos; c) eliminar palabras del glosario no utilizadas en el contenido de los manuales y reglas; d) eliminar definiciones contempladas en la Ley General de Archivos (LGA); e) cambios de forma más no de fondo, mismas que, fueron modificadas y corregidas, por lo que, se presentan para su última revisión. -----

Por lo anterior y después de la revisión final, considerando que no hay otra adecuación que realizar al manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite, al Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración y a las Reglas de

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Av. Lázaro Cárdenas 295 El Mirador
CP 91170 Xalapa, Veracruz
Tel. 228 814 98 89
www.caev.gob.mx



TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO

Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, se les pide a los asistentes que voten para Validar y Autorizar dichos instrumentos. -----

Acuerdo 01/3SE/GI/2024. El Grupo Interdisciplinario **por unanimidad valida y autoriza el Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite, el Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración y las Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**, por lo que se instruye al Coordinador de Archivos a publicarlo en la página web de la CAEV, así como, Informar mediante circular a las Unidades Administrativas, para que, lleven a cabo dichos procedimientos en sus archivos de trámite y de concentración. -----

3.- CIERRE DE LA SESIÓN. -----

No habiendo otro asunto que tratar, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, dan por terminada la Tercera Sesión Extraordinaria, siendo las trece horas quince minutos, del día de su inicio, firmando el original en un tanto, quien en ella interviene para su debida constancia, enterándose de su alcance, contenido y obligatoriedad. -----


L.A.N. Juan Luis Hernández Owseykoff
Subdirector Administrativo
Coordinador de Archivos


Mtro. Hugo Hernández Gerson
Secretario Técnico

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación



CAEV
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

**TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO**



Lie. María Areli Trujillo Tapia
Jefa de la Unidad Jurídica



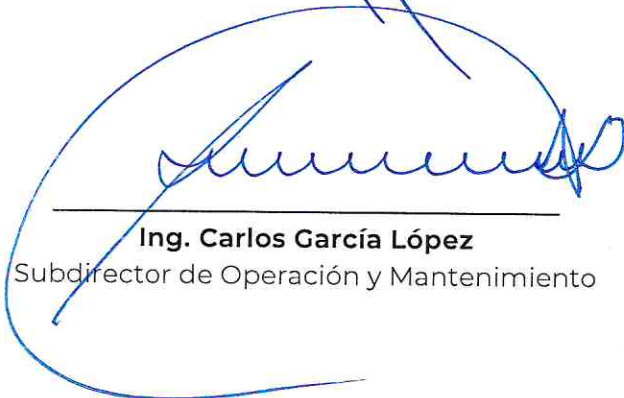
**Mtra. Ma. Cristina Monserrat Álvarez
Loranca**
Jefa de la Unidad de Transparencia



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



Ing. Andrés Lucido Mora
Subdirector de Infraestructura



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
Responsable del Archivo de Concentración



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

2024-200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1524-2024

Av. Lázaro Cárdenas 295 El Mirador
CP 91170 Xalapa, Veracruz
Tel. 228 814 98 89
www.caev.gob.m



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación

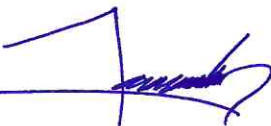


CAEV
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz



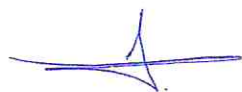
ME LLENA DE ORGULLO

TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO



Mtro. Nelson Jacome López
Titular del Órgano Interno de Control
Comisión del Agua del Estado de Veracruz

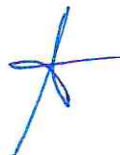


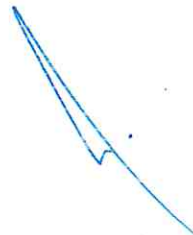












2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Av. Lázaro Cárdenas 295 El Mirador
CP 91170 Xalapa, Veracruz
Tel. 228 814 98 89
www.caev.gob.mx



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

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

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]

1

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

Índice	Página
Introducción -----	3
Objetivo General -----	3
Alcance -----	4
Fundamento Legal -----	4
1. Disposiciones Generales -----	5
2. Archivo de Trámite -----	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. Transferencias Primarias -----	24
3.1. Procedimiento de Transferencias Primarias -----	24
Transitorios -----	26
Firmas del Grupo Interdisciplinario -----	27

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:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **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;
- III. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- IV. **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

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;

- LI. **Número de Expediente:** Al número consecutivo por ejercicio (año) y por serie que se debe asignar al expediente;
- LII. **Número de fojas:** Al número de folio que deberá llevar el expediente, una vez expurgado y cerrado;
- LIII. **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;
- LIV. **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;
- LV. **PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- LVI. **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

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

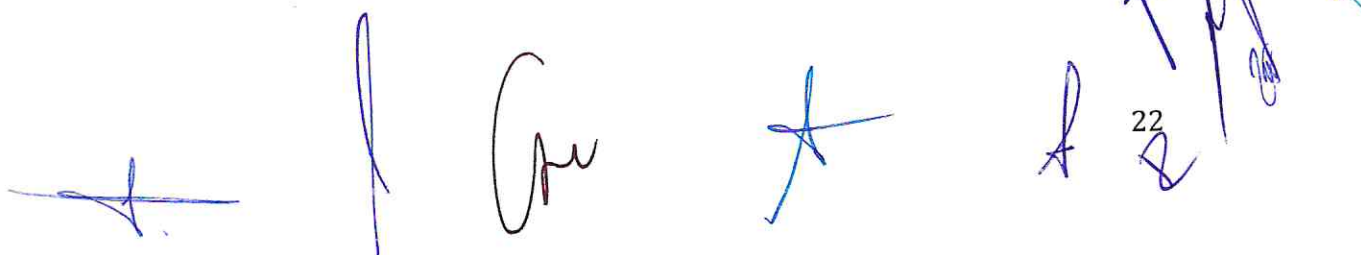
correspondiente, el archivo digital del inventario para que se imprima en dos tantos, se firmará por quien los haya elaborado, así como, por el RAT que corresponda;

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 at the bottom of the page, including a large 'J' in the top right, a blue checkmark, and several signatures in blue ink. The number '22' is written near the bottom right.

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 integro 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.

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 Trámite.

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

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite

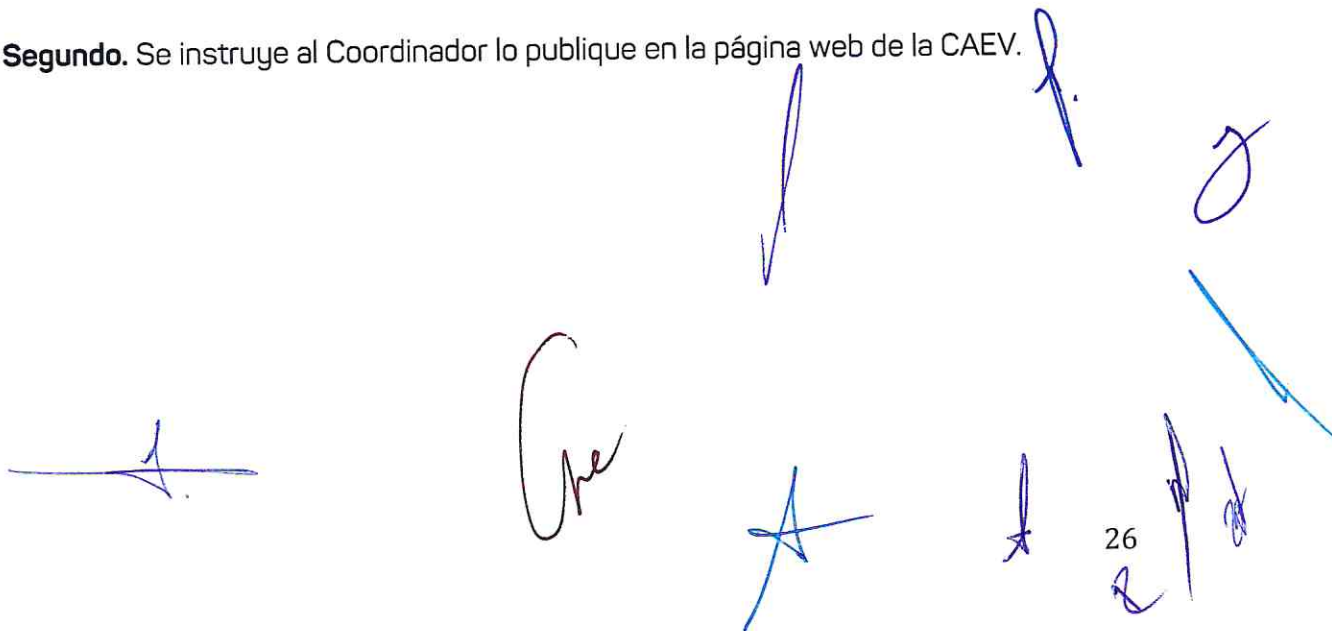
la ubicación topográfica de los expedientes y sellará de recibido, entregando el acuse al RAT.

- 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 'Gue' and several smaller ones, some with initials.

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



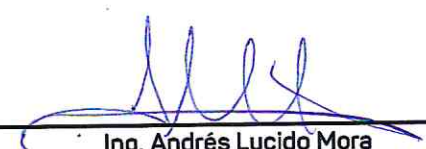
Lic. María Aréli Trujillo Tapia
Jefa de la Unidad Jurídica



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



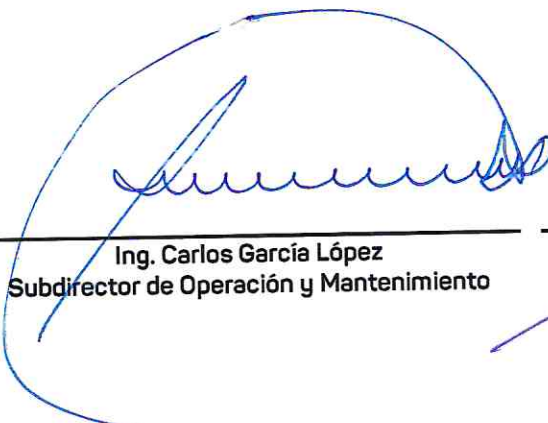
L.A. Lorena Hernández Palacios
Jefa de la Unidad de Planeación



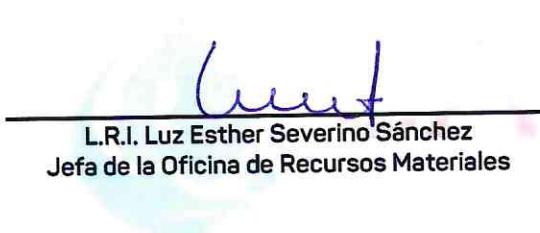
Ing. Andrés Lucido Mora
Subdirector de Infraestructura

Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Coordinación de Archivos

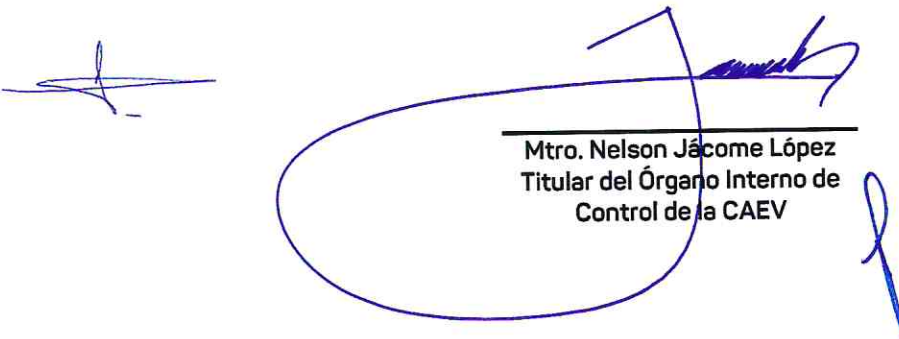
Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Trámite


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.

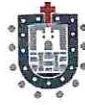
Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

AV. LÁZARO CÁRDENAS NO. 295 COLONIA EL MIRADOR. XALAPA, VERACRUZ. C.P. 91170
OCTUBRE 2024



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación



CAEV
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

1



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

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

2

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

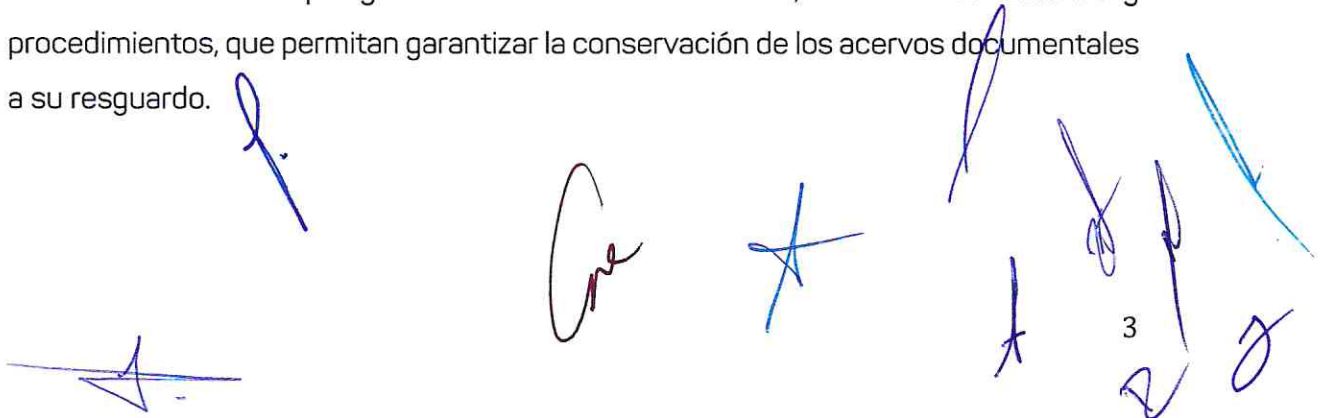
Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

Introducción

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

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

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



3



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

Objetivo General

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

Alcance

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

Fundamento Legal

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

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

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

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

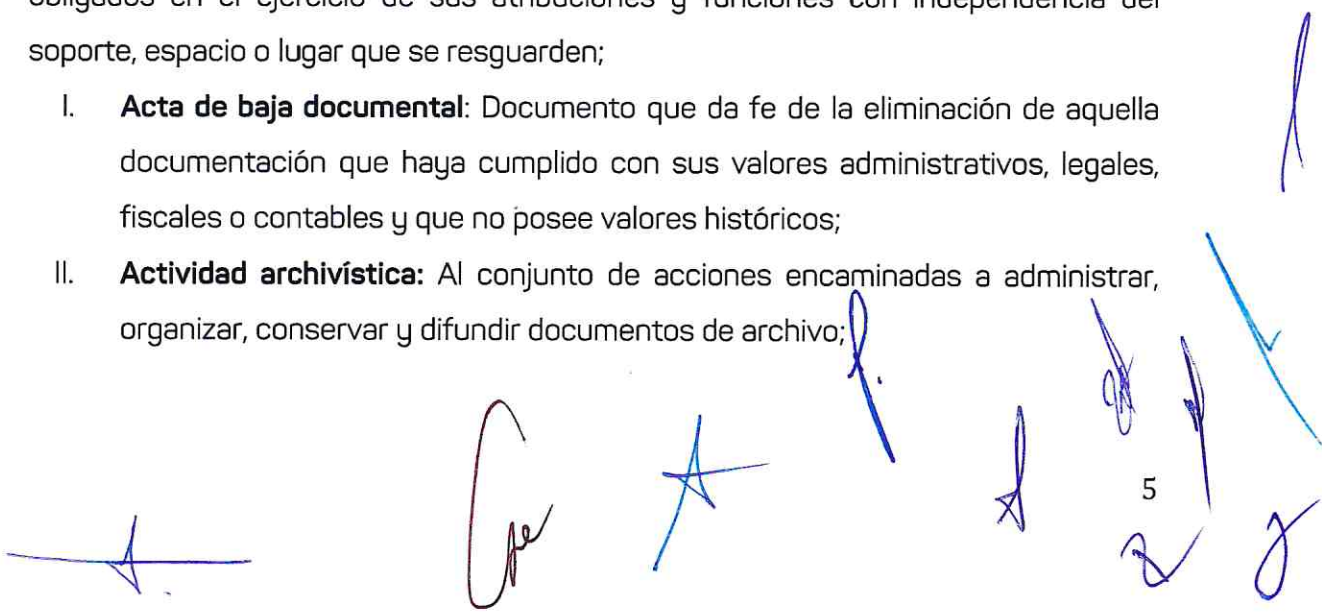
1. Disposiciones Generales

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

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

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

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





Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

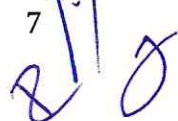
Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

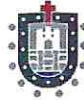
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo Administrativo:** Área Administrativa de apoyo a la Coordinación de Archivos, encargada de suscitar, supervisar y coordinar a las áreas operativas para que, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta y homologada, dar asesorías, capacitaciones, revisar el inventario general de archivos de trámite, dar visto bueno a transferencias primarias, bajas documentales y todo lo relacionado con temas archivísticos para que la Coordinación valide;
- V. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VI. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VII. **AGEV:** Archivo General del Estado de Veracruz;
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. **Áreas:** A todas las áreas administrativas y oficinas desconcentradas de la CAEV;
- X. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

- XI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya cumplido su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. **Carátula:** Es la portada general de expediente y el Instrumento que plasma los datos que identifican el contenido y las características de un expediente de archivo;
- XIII. **CAEV:** A la Comisión del Agua del Estado de Veracruz;
- XIV. **CADIDO:** Al Catálogo de Disposición Documental, registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de la CAEV;
- XV. **Catálogo de firmas:** Documento que autoriza a los servidores públicos recibir y/o consultar los expedientes de archivo solicitados mediante el vale de consulta y préstamo de documentos, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración;
- XVI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XVII. **Código o clave del expediente:** Clave alfanumérica que se conforma a partir de la sección, serie y/o subserie, seguido del número del expediente y del ejercicio de que se trate;
- XVIII. **Correspondencia:** Documentos recibidos o enviados interna o externamente de la CAEV dirigido al área respectiva en función de sus funciones o atribuciones;
- XIX. **Coordinación:** A la Coordinación de Archivos, que es la instancia central encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia





Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

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

- XX. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas preventivas y/o correctivas destinadas a salvaguardar de alteraciones físicas a los documentos en papel y a, los documentos digitales para su preservación a largo plazo;
- XXI. **Consulta de documentos:** Acción y efecto de consultar expedientes a través de los controles de acceso a documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de solicitudes de acceso a la información o de consulta;
- XXII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXIII. **Custodia:** Procedimiento de gestión documental que implica el compromiso del Responsable de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico de salvaguardar con garantías técnicas y legales todos los documentos que produce, obtiene, adquiere, transforma, registra, organiza y conserva;
- XXIV. **Descripción del expediente:** La explicación, clara, detallada, ordenada y concisa del asunto y contenido del expediente;
- XXV. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de la CAEV;



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

- XXVI. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha cumplido, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXVII. **Documento de archivo:** Escrito o análogo que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, donde constan datos fidedignos y que fue producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia del tipo de documento que se trate;
- XXVIII. **Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXIX. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales.
- XXX. **Enlace:** Persona nombrada por el Responsable del Archivo de Trámite y que apoya coordinando al interior del área o de la unidad administrativa las actividades archivísticas solicitadas por la Coordinación;
- XXXI. **Expurgo Documental:** Consiste en eliminar todo aquel documento que no pertenezca a la estructura fiel del expediente y aquellos elementos externos al mismo (clip, grapas, post-its, notas, separadores, etc.);
- XXXII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la CAEV;

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

- XXXIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXIV. **Fecha de Apertura del expediente:** Fecha del primer documento que procede a la creación del expediente;
- XXXV. **Fecha de cierre del expediente:** Fecha del del último documento con el cual se concluye el trámite del expediente y con la cual inicia su vigencia;
- XXXVI. **Ficha técnica de prevaloración:** Documento para autorizar el destino final, que contiene la descripción de las características generales de archivo y de la unidad administrativa productora de la documentación;
- XXXVII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXVIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la CAEV, que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIX. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XL. **Grupo:** Al Grupo Interdisciplinario de la CAEV, conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares del área coordinadora de archivos, archivo administrativo, la unidad de transparencia; unidad de planeación, unidad jurídica, subdirecciones, oficina de recursos materiales, oficina de tecnologías de la información y el órgano interno de control, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

- XL. **Información Clasificada:** La clasificación es el proceso mediante el cual el Comité de Transparencia de esta CAEV, determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;
- XLII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XLIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XLIV. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XLV. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XLVI. **LGA:** A la Ley General de Archivos;
- XLVII. **LOCA:** A los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- XLVIII. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLIX. **Número de Expediente:** Al número consecutivo por ejercicio (año) y por serie que se debe asignar al expediente;

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

- L. **Número de fojas:** Al número de folio que deberá llevar el expediente, una vez expurgado y cerrado;
- LI. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- LII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- LIII. **PADA:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- LIV. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- LV. **Políticas:** Conjunto de acciones que aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del grupo;

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

- LVI. **RAC:** Al responsable del archivo de concentración, que es el servidor público nombrado por el titular de la CAEV con conocimientos y experiencia archivística encargado del acervo documental semiactivo y que tiene sus funciones conforme al artículo 31 de la LGA;
- LVII. **RAH:** Al responsable del archivo histórico, servidor público nombrado por el titular de la CAEV con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios y que tiene sus funciones conforme al artículo 32 de la LGA;
- LVIII. **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite, quien tiene sus funciones conforme al artículo 30 de la LGA;
- LIX. **Recicladora:** Empresa autorizada para acopiar, recolectar y reciclar los documentos y que garantiza un proceso responsable y de una manera sustentable;
- LX. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- LXI. **Reglas:** A las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la CAEV;
- LXII. **RNA:** Al Registro Nacional de Archivos;
- LXIII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones y funciones de cada responsable de archivo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LXIV. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LXV. **SIA:** Al sistema institucional de archivos de la CAEV;



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

- LXVI. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LXVII. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- LXVIII. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- LXIX. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LXX. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LXXI. **UA:** A las Unidades Administrativas productoras de la CAEV;
- LXXII. **Vale de consulta y préstamo de documentos:** Es el control con el cual se debe tener acceso autorizado a los documentos debidamente organizados;
- LXXIII. **Valoración documental:** Al estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- LXXIV. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

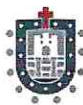
Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

2. Archivo de Concentración

El archivo de concentración, es el acervo que se encarga de recibir y custodiar la documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener valor administrativo, pero que, aun puede contener valores contables, fiscales o legales que conlleva a su consulta esporádica, se encarga de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico, o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de esta CAEV.

2.1. Funciones y atribuciones de los archivos de concentración:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Mantener los documentos contenidos en su archivo en el orden original, elaborando su inventario de archivo de trámite por expediente y remitirlo a la CA para su validación;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XII. Las que establezca la Coordinación de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

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

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

3. Procedimiento del archivo de concentración

3.1. Políticas

3.1.1. Procedimiento de Recepción de Transferencias Primarias

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



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

- d) El RAC los revisa y en caso de tener observaciones en el llenado, los devuelve a la UA en un plazo de tres días hábiles a más tardar para que solvente.
- e) El RAT y/o Enlace de la UA, debe solventar en un plazo no mayor a tres días hábiles las observaciones.
- f) El RAC, revisa nuevamente la Información y en caso de que se hayan solventado las observaciones, emite oficio e indica que se impriman los formatos, se firmen y da cita con fecha y hora de recepción de la remesa de expedientes.
- g) El RAT y/o Enlace acude a la cita al AC, con toda la información en cajas de archivo debidamente identificadas.
- h) El RAC coteja los inventarios contra los expedientes en coordinación con el RAT y/o el Enlace, en caso de estar correcto otorga visto bueno y los recibe, asignará el espacio para colocar los expedientes y registrará en el inventario documental la ubicación topográfica de los expedientes y sellará de recibido, entregando el acuse al RAT.
- i) En caso de que se detecten algunas inconsistencias en el trámite, el AC tendrá la facultad de no recibir la remesa de expedientes y el RAT y/o Enlace, tendrán cinco días hábiles para solventar las observaciones.
- j) El RAC vuelve a revisar y de estar bien recibe, sella acuse y archiva el original del inventario documental en la serie correspondiente.
- k) El RAT y/o Enlace, deberá resguardar dicha transferencia con todos sus anexos físicos y digitales en la serie documental correspondiente para cualquier consulta y finaliza el trámite.

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

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

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

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



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

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

b) Seguimiento al Préstamo del Expediente de Archivo de Concentración

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

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

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

4. Resguardo de expedientes

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



Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

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

5. Destino Final de los Documentos para Baja

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

a) El procedimiento consiste en:

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

a) Secuencia de actividades por cada responsable:

- 1) El RAC deberá elaborar y consultar el calendario de caducidades de todas las series documentales que tiene a resguardo, mismos que deberá coincidir con las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental;
- 2) Elaborar los listados e inventarios documentales de las series aptas para ser dadas de baja, por área o unidad administrativa al concluir su plazo de

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

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

- 3) El RAC, elabora la propuesta de inventario documental por UA,
- 4) Mediante oficio, el RAC solicita al RAT de las UA's la autorización firmada para iniciar el procedimiento de destino final,
- 5) El RAT, revisa la propuesta de inventario documental y en caso de requerir más prórroga del plazo de conservación, deberá solicitarla al RAC, con su debida fundamentación y motivación,
- 6) El RAC recibe la solicitud y actualiza la vigencia de los expedientes, en caso de que la ampliación de vigencia sea para toda la propuesta de inventario documental, deberá mantener los expedientes en el espacio físico correspondiente en el archivo de concentración,
- 7) En caso de que la ampliación de vigencia sea parcial, el RAC deberá remitir al RAT el inventario documental actualizado para su autorización y firma,
- 8) El RAT recibe el inventario documental, lo revisa, lo valida y lo firma, para iniciar su destino final,
- 9) El RAT, remite al RAC el inventario documental debidamente requisitado,
- 10) El RAC recibe los documentos y gestiona su destino final ante la CA,
- 11) La CA, recibe y verifica la información y en caso de tener observaciones, remite al RAC para que realice las modificaciones y actualice la información,
- 12) En caso de que no tener observaciones la CA identificará el tipo de información contenida en el inventario documental y elaborará la solicitud de autorización de baja documental integrada por: 1. Oficio de solicitud, 2. Inventario de baja o Transferencia secundaria, 3. Ficha técnica de prevaloración, 4. Declaratoria de

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

- prevaloración y 5. Dictamen de autorización por parte del Grupo Interdisciplinario,
- 13)** Ya integrada toda la documentación, se envía al AGEV, la solicitud de valoración de baja documental,
- 14)** El AGEV, recibe la documentación y revisa que sea suficiente, si es completa, valida los requisitos y remite el dictamen de valoración documental a la CA,
- 15)** La CA recibe el dictamen de validación documental y el acta de baja documental y la remite al RAC.
- 16)** El RAC, recibe el dictamen de validación documental y el acta de baja documental y se pone en contacto con la Jefatura de Recursos Materiales, para que contacte a la empresa recicladora que se encargará de la destrucción de la Información,
- 17)** La Jefatura de Recursos Materiales, contacta a la empresa recicladora y acuerda fecha en la que vendrá a recoger toda la información que va a la baja documental,
- 18)** La Jefatura de Recursos Materiales se contacta con el RAC e informa la fecha que acordó con la empresa recicladora para que, recoja la información para su destrucción,
- 19)** La empresa recicladora, llega por la información en la fecha acordada y se la lleva para su destrucción,
- 20)** La empresa recicladora, remite el certificado de destrucción de la información a la Jefatura de Recursos Materiales y esta la remite a la CA,
- 21)** La CA, revisa el certificado y lo remite al RAC,

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración

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

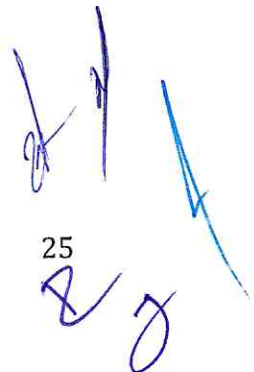
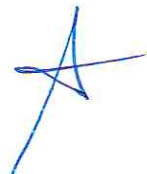
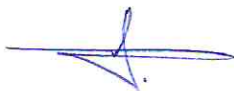
6. Inventarios

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

Transitorios

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

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

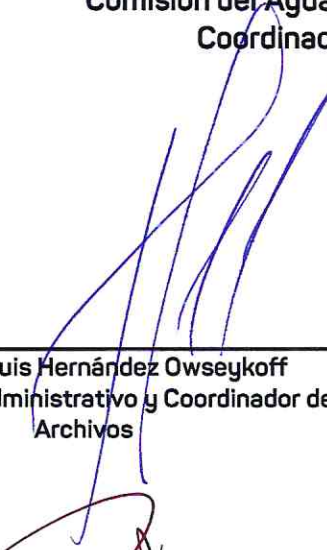


25



Comisión del Agua del Estado de Veracruz
Coordinación de Archivos

Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración



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



Mtro. Hugo Hernández Gerson
Secretario Técnico



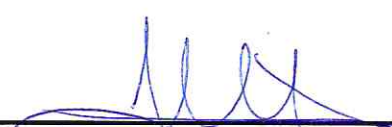
Lic. María Areli Trujillo Tapia
Jefa de la Unidad Jurídica



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



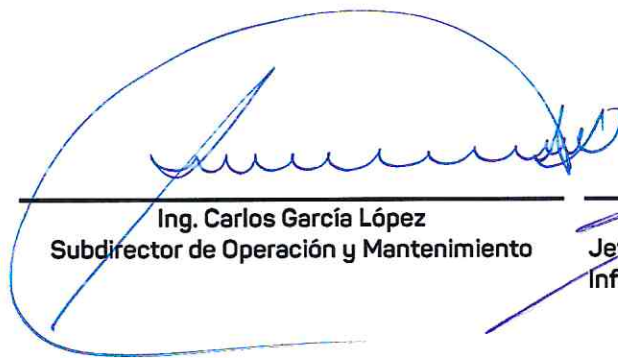
L.A. Lorena Hernández Palacios
Jefa de la Unidad de Planeación



Ing. Andrés Lucido Mora
Subdirector de Infraestructura

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

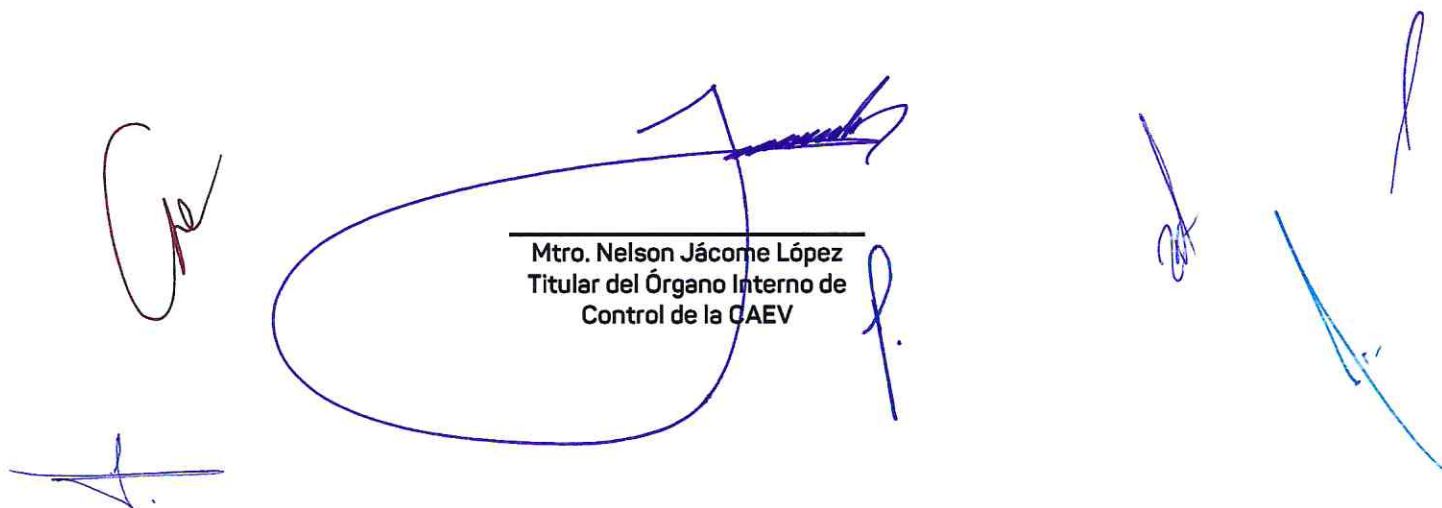
Manual de Procedimientos Específico del Archivo de Concentración


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.

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

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

**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

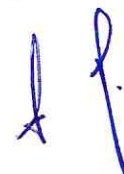
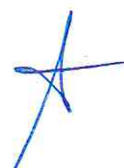
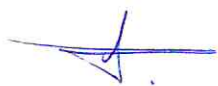
**REGLAS DE OPERACIÓN DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO**

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**

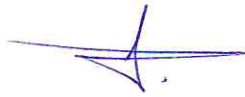
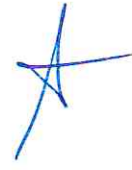
Conservación de Archivos (LOCA), se expiden las presentes Reglas de Operación que establecen la forma de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.



CAEV



4



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.

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;

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.

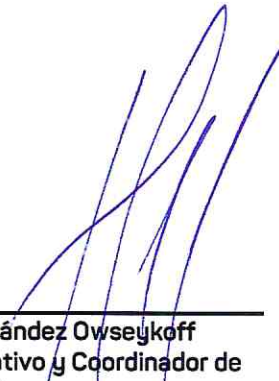
TRANSITORIOS

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



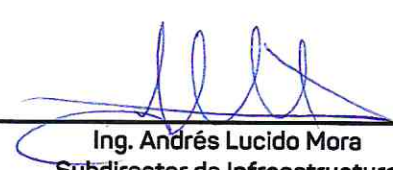
Lic. María Arlen Trujillo Tapia
Jefa de la Unidad Jurídica



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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación



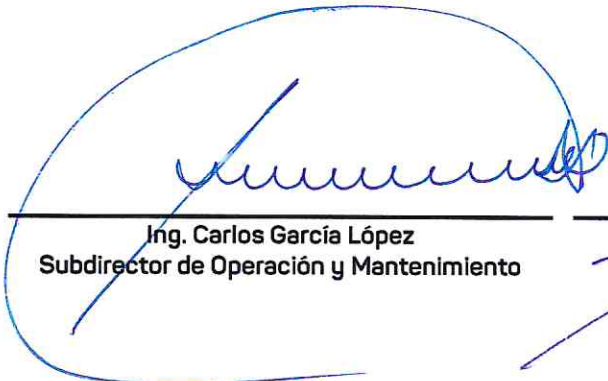
CAEV
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz



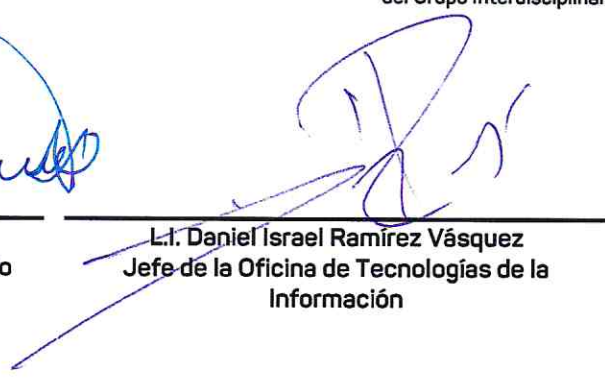
ME LLENA DE ORGULLO

Comisión del Agua del Estado de Veracruz Coordinación de Archivos

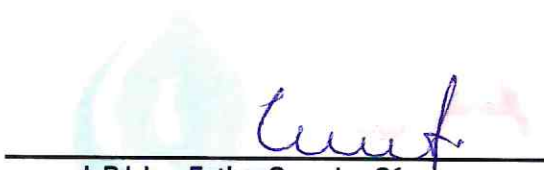
Reglas de Operación de Integración y Funcionamiento
del Grupo Interdisciplinario



Ing. Carlos García López
Subdirector de Operación y Mantenimiento



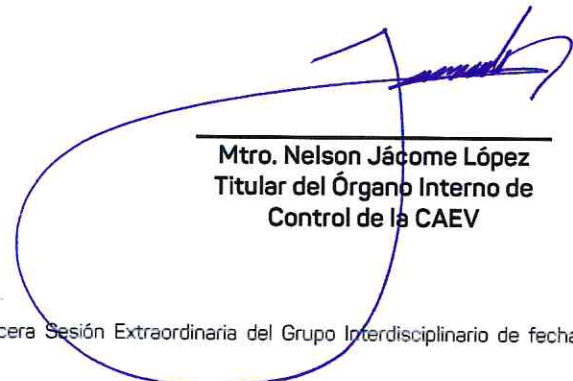
L.I. Daniel Israel Ramírez Vázquez
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la
Información



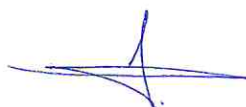
L.R.I. Luz Esther Severino Sánchez
Jefa de la Oficina de Recursos Materiales



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.