SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

CAEV
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ Y SUS ORGANISMOS OPERADORES.

Unidad de Acceso a la Información

NOVIEMBRE 2016

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES 4

2. MARCO JURÍDICO 7

3. DISPOSICIONES GENERALES 9

3.1 OBJETIVO 9
3.2 ESPECIFICOS 9
3.3 AMBITO DE APLICACIÓN 9

4. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS GENERICOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN 10

4.1 ORGANIZACIÓN 10

5. GLOSARIO 11

6. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS 17

6.1 ARCHIVOS DE TRÁMITE 18
6.2 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 19
6.3 ARCHIVO HISTÓRICO 20

7. CRITERIOS PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL 21

7.1 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL 21
7.2 EXPEDIENTE ALTERNO DE PERSONAL POR CONCEPTO 22

8. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS 24

8.1 EXPEDIENTES 26
8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS 28
8.3 ESPACIOS FISICOS Y CONDICIONES DE CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS 29
8.4 MOBILIARIO Y EQUIPO 30
8.5 PERSONAL 31

8.6 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO 32

9. CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 35

9.1 DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL 35
9.2 DOCUMENTOS CON VALOR FISCAL O CONTABLE 35
9.3 DOCUMENTOS CON VALOR ADMINISTRATIVO 37
9.4 DOCUMENTOS CON DOS O MÁS VALORES 37

10. CRITERIOS DENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES 39

10.1 GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS 39
10.2 CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS 40

11. INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICA 41

11.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 41
11.2 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 42

12. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 45

12.1 COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO Y PARA LA SEGURIDAD INFORMATICA DE LOS DATOS PERSONALES 45

1. ANTECEDENTES

La Comisión del Agua del Estado como Organismo Público Descentralizado del Ejecutivo del Estado con personalidad Jurídica y patrimonio propios, organismo prestador de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales en el Estado, a través de sus Oficinas Operadoras distribuidas en todo el Estado.

El presente instrumento se elaboró con el propósito de satisfacer las necesidades de manejo de la memoria documental del Ente en sus dos grandes atribuciones, como Organismo Operador través de sus 69 oficinas desconcentradas en el Estado, y Como Ente Normativa del Sector en el Estado de Veracruz, con la finalidad de preservar documentos en que conforman el archivo de trámite, concentración e histórico de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

Al respecto, se realizó un diagnóstico en las áreas administrativas y operativas de la Institución, con la finalidad de conocer la naturaleza de la información que se maneja en cada una de ellas, la clasificación de la misma y el espacio físico que ocupa; con esta información se plantea la implementación de acciones para la adecuada Administración de Documentos y Archivística, a través del cual se orientara y regulara la operación cotidiana y eficiente de los archivos de los sujetos obligados desde sus etapas de recepción, trámite, conclusión, organización, control, conservación hasta su transferencia, y destino final tanto de las Oficinas Centrales como las Operadoras; esto implica la creación de un área específica para concentrar los archivos y mantener el registro y control de los procedimientos de una manera integral, es decir, el expurgo, depuración y la transferencia al archivo histórico.

Los beneficios de implantar la guía es que se contará con un documento de control de los documentos que genere o reciba el Sujeto Obligado que con motivo de sus funciones generen, obtengan, transformen o conserven en sus archivos, una fuente de información confiable, clasificada conforme a un orden sistemático que permita efectuar una eficiente búsqueda de la información; descartar en forma oportuna y expedita la documentación irrelevante; conservar la documentación activa, semiactiva y la de orden histórico con las perspectiva de integrar y alimentar continuamente la memoria histórica de la Comisión del Agua del Estado, a fin de promover la cultura de la transparencia.

En este contexto, se tomaron en coordinación y con la asesoría del personal del Archivo General del Estado, diversas acciones, iniciando con reuniones al interior del organismo, donde asistieron los enlaces de cada área de la Comisión del Agua con la finalidad de unificar criterios para la

organización de la documentación, los que han plasmados en esta guía de procedimientos que establece la normatividad para el manejo de los archivos institucionales.

Teniendo como marco legal lo previsto en la Ley No. 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado en el Artículo 21°, el Archivo General del Gobierno del Estado es la Instancia Normativa responsable de:

- Emitir la normas, políticas y lineamientos generales para asegurar la preservación, conservación y clasificación de los documentos que constituyen el Patrimonio Histórico del Estado;

- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación de documentos de interés histórico que integren los archivos;

- Dictar normas sobre identificación, clasificación y catalogación de los documentos contenidos en los archivos de las Dependencias y Organismos del Ejecutivo.

El Artículo 5° del Citado Ordenamiento Legal, Ley No. 71 señala también el tratamiento que debe darse a la documentación que se genere en el área y se plantea que todo documento que realicen los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos por esa Ley y demás disposiciones administrativas que se dicten el respecto.

Así mismo Ley en cita, establece los Lineamientos para regular la administración de los documentos administrativos e históricos significando un tratamiento integral a los mismos. Debiéndose entender como Administración de Documentos, los actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y hacer dinámico el funcionamiento y uso los documentos existentes en los archivos de las diversas áreas; los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos y salvaguardar aquellos que por su naturaleza constituyan documentos con valor históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

En este contexto los procedimientos que abarca el proceso de administración de documentos en archivo, van desde el control de gestión hasta el manejo, organización, transferencia conservación baja y custodia de la documentación generada en cada área.

Al respecto se presentan los "Cuadros Clasificatorios de Documentos de archivo" los cuales plasman la documentación sustantiva que se genera en cada área, clasificada conforme a los programas operativos anuales, incluyen la vigencia para el estado activo, (uso frecuente, su custodia en la oficina) semiactivo (uso esporádico, custodiada en los archivos de concentración establecidos para tal efecto) e histórico (para consulta en el Archivo General del Estado).

Se incluye además, en la presente guía la normatividad y los procedimientos para que se lleven a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración, las Transferencias secundarias al Archivo Histórico; así como, los Préstamos de Expedientes semiactivos y la Baja definitiva o Depuración de Documentos que han perdido su valor legal, fiscal o contable y administrativo (valores primarios) y que adquieren valores secundarios (testimoniales, informativos evidénciales) al ser considerados como archivos históricos.

Se enfatiza, que ningún documento puede ser destruido, sin que medie el acta de Baja Documental autorizada por la instancia facultada para tal efecto (Archivo del Estado), en términos de la normatividad vigente y del procedimiento que para tal fin se describe en la presente Guía.

2. MARCO JURÍDICO

La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que en su artículo 6, declara que los habitantes del Estado gozarán del derecho a la información. La ley establecerá los requisitos que determinaran la publicidad de la información en posición de sujetos obligados y el procedimiento para obtenerla, así como la acción para corregir o proteger la información confidencial.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, en su Artículo 33 señala que la Contraloría General es la dependencia responsable de la función de control y evaluación gubernamental y desarrollo administrativo, así como de la inspección y vigilancia de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, durante el ejercicio presupuestal correspondiente.

La Ley Núm. 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 1° señala que se declara de interés público la preservación, conservación, clasificación y administración de los documentos que constituyen el Patrimonio Histórico de la Entidad; Art. 31, los documentos que según las normas y catálogos de vigencia, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del Archivo Histórico, podrán darse de baja, debiéndose proceder conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Archivo General del Estado.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que en sus artículos 2 y 6 establecen la obligación de preservar la información pública, mejorar la organización, clasificación, manejo y sistematización así como la obligatoriedad que tienen las dependencias y entidades de transparentar la gestión mediante la difusión de información pública, facilitar el acceso a los particulares, proteger la información reservada y confidencial y establecer una Unidad de Acceso a la Información Pública.

La Ley número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave., en sus artículos 10 y 11 que establecen cada ente público determinara, a través de su titular o, en su caso, del área correspondiente, la creación, modificación, o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su ámbito de competencia, con respeto a los principios y garantías establecidos en esta Ley.

En los artículos 54 y 55 de la Ley 848 de Transparencia se señala que el sistema Estatal de Archivos del Estado coadyuvará con el Instituto con la debida clasificación y conservación de los documentos administrativos así como para la organización de archivos.

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y soberano de Veracruz-Llave. En su artículo 46 fracción IV señala que una de las obligaciones de los servidores públicos es custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado…impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.

El Código Penal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 318, fracción I, señala que se impondrá de tres a diez años de prisión y multa hasta de cuatrocientos días de salario al servidor público que por sí o por interpósita persona sustraiga, reproduzca, entregue, destruya, oculte, utilice o inutilice ilícitamente información o documentación que se halle bajo su custodia, o a la cual tenga acceso o conocimiento, en virtud de su empleo, cargo o comisión.

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 33 señala que cuando los libros o demás registros de contabilidad del contribuyente se inutilicen parcialmente, los mismos deberán conservase hasta en tanto no se extingan las facultades de comprobación de las autoridades fiscales, respecto de las operaciones, actos o actividades consignados en dichos libros o registros y deberán reponerse los asientos ilegibles del último ejercicio pudiendo realizarse por concentración.

Código Financiero del Estado en su artículo 272 señala que las Unidades Administrativas están obligadas a resguardar y conservar en su poder y a disposición de la Secretaria, de la Contraloría y demás autoridades competentes, los libros, los registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos originales justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, por los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables.

Asimismo, en el artículo 186, fracciones XXI y XXII se señala que los titulares de las Unidades Administrativas tendrán como responsabilidad en el ejercicio del gasto, mantener actualizados los documentos, así como procurar que los documentos se encuentren en forma clasificada y catalogada en los archivos de la dependencia disponiendo lo necesario para su preservación.

Los Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de Archivos, publicados en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 144 del 22 de Mayo del 2008.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos de operación del sistema para la organización, control, manejo y conservación de los archivos, que se originan o se reciben en las áreas de Oficinas Centrales de la Comisión del Agua del Estado y en sus Oficinas Operadoras, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales previstas en la Ley 21 de Aguas para el Estado de Veracruz y su Reglamento, Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

3.2 ESPECIFICOS

Homogenizar las técnicas, herramientas, conceptos y términos utilizados en la organización, manejo y control de la documentación y archivos institucionales de acuerdo con el ciclo vital de los documentos

Estandarizar la labor archivística de la Comisión del Agua y sus Oficinas Operadoras en el Estado, con las bases en la metodología de las disposiciones legales en la materia, para facilitar la localización expedita de los documentos.

Regular el manejo y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos con el fin de mantener organizada la documentación relativa a las actividades de esta Entidad.

3.3 AMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos emitidos en la presente guía son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas que integran la Dirección General, las Subdirecciones, las Unidades, Departamentos, Oficinas, y Oficinas de Operadoras y demás que conforman la Comisión del Agua del Estado.

4. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS GENERICOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

4.1 ORGANIZACIÓN

La organización de un acervo responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleja al organismo que lo produjo.

- Facilitar la localización conceptual, es decir, la información contenida en el acervo.

- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para agilizar a la vez, su control y manejo.

5. GLOSARIO

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Administración de Documentos

El conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la elaboración, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos de archivo, que por su importancia constituyen fuentes esenciales de información que atribuyen el pasado y presente de la vida Institucional de la Comisión.

Archivo

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son elaborados o recibidos en el ejercicio de las atribuciones por las áreas responsables de su atención, de la Comisión del Agua.

Los archivos de la Administración Pública conservan la información documental (oficios, circulares, estudios, informes, actas, manuales, memorias, entre otros), que tenga utilidad administrativa o histórica, a efecto de que funcionarios, empleados y estudiosos puedan aprovecharlos con diversos propósitos.

Área de Correspondencia

El área de correspondencia es aquella que presenta los componentes mínimos que integran las funciones de correspondencia de entrada, correspondencia de salida y archivo de trámite.

Archivos de Concentración

Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de Archivos de Trámite considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contienen valores fiscales y legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de Concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contienen valores testimoniales, evidénciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, ser dado de baja.

Archivo Histórico

Unidad adscrita la Coordinación de Archivos, responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Archivo de Trámite.

Son los archivos con los documentos que emanen activos en las áreas para su uso y consulta durante el ejercicio anual vigente, son depurables transfiriéndose a un archivo de concentración en tanto se conserven un valor fiscal, legal y administrativo.

Baja Documental

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contable y que no contengan valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Control de Gestión

Correspondencia es cualquier comunicación escrita que está destinada a ser colocada en una tarjeta o formato para archivo. Esta puede ser clasificada de acuerdo con su fuente en recibida, enviada o interna.

Ciclo Vital de los Documentos

Etapas (activa, semiactiva, inactiva) por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo, desde que se producen (archivo de Trámite) y pasan por el archivo de concentración, hasta que se eliminan o se conservan en un Archivo Histórico.

Código de Clasificación Archivística

Anotación convencional para identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada función o conjunto de actividades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Conservación de Archivos

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Instrumento técnico que refleja las Series que conforman la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Comisión del Agua.

Depuración

La depuración documental es la revisión sistemática y ordenada de documentos administrativos para rescatar los que tienen valor archivístico o histórico y eliminar aquellos que habiendo prescrito sus vigencias administrativas, legales y fiscales han perdido su valor.

Destino Final

Selección en los Archivos de Trámite o de Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentación Activa

Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas responsables de la Comisión del Agua y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación Semiactiva

Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documentación Histórica

Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la Comisión del Agua, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación de Apoyo Informativo

Aquélla que se conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen diverso cuyas características y utilidad residen en la información que contiene para apoyar las tareas asignadas.

Documento de Archivo

Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las áreas responsables de la Comisión del Agua.

Documento de Comprobación Administrativa

Aquél que se genera o recibe por las unidades administrativas en el curso de trámites administrativos o ejecutivos; su vigencia es inmediata o de no más de un año.

Documento Electrónico

Información que puede constituir un documento de archivo, cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Expediente

Conjunto de documentos que se relacionan con un mismo tema o asunto, guardados conforme a un orden lógico.

Guía Simple de Archivo

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Comisión del Agua, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Inventarios Documentales

Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Legajo

Son las partes físicas en las que se divide un expediente cuando su tamaño lo requiere.

Orden Original

Esta fase de organización de los archivos, corresponde a la identificación de grupos documentales y su ordenación cronológica, es decir, de acuerdo a las fechas.

Plazo de Conservación

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos en los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Principio de Procedencia

Establece que los documentos deben agruparse en un archivo de acuerdo a las instituciones o dependencias que los produjeron. Aísla los grupos documentales. Este principio es aplicable en el primer nivel de la estructura de la documentación es decir, el fondo o grupo de documentos.

Soporte Documental

Material físico en el que se registra la información (papel, cintas, discos, magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Transferencia

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades Centrales de Archivo

Para cada uno de los Poderes del Estado y de los Ayuntamientos, la Ley prevé la existencia de una Unidad Central de Archivos, responsable de integrar los documentos administrativos que se encuentran en su etapa de trámite.

Valoración

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Valor Documental

Condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valor Histórico

Es el que posee un documento como fuente primaria para la investigación histórica, científica y social.

Vigencia Documental

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.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Acorde a los Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos administrativos y la optimización de archivos en su capítulo II artículo 5° que indica: La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

Sexto. Los sujetos obligados acorde al tamaño y distribución de la carga laboral, podrán contar con las áreas de coordinación de archivos que se requieran.

El responsable del área deberá contar con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular del sujeto obligado, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, en coordinación con los encargados de los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simple de archivo, así como el inventario general del sujeto obligado;

II. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;

III. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística;

IV. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del sujeto obligado;

V. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente;

VI. Coordinar con el área de informática del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

VII. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo:

VIII. Cumplido el periodo de vida útil de los documentos, comunicarlo al Archivo General del Estado para que determine su disposición final;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas que para la preservación, conservación y clasificación de los documentos históricos, expida el Archivo General del Estado, así como los acuerdos

que adopte el Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, o las modificaciones que se hagan a los presentes lineamientos; y

X. Proporcionar los servicios de consulta y certificación de documentos.

De no existir el área coordinadora a que se refiere este Lineamiento, las funciones antes descritas deberán ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración.

Estructura: Necesidad de establecer una organización jerárquica de todos los elementos que componen un sistema de archivo, con el nivel requerido:

- Un órgano normativo y de decisión que coordine, reglamente, vigile la aplicación de la norma, elabore programas, fije políticas;
- Los órganos operativos (archivo de Trámite, de concentración, históricos);
- Los canales de comunicación necesarios entre las distintas áreas de la Comisión del Agua.

6.1 ARCHIVOS DE TRÁMITE

El archivo de trámite es el área encargada de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones de cada una de las áreas que integran la Comisión del Agua.

El responsable del Archivo de trámite tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Integrar los expedientes de archivo;

II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo al catálogo de disposición documental ;

III. Coadyuvar con el área encargada del archivo de concentración en la elaboración del cuadro de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;

V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración conforme al catálogo de disposición documental;

VI. Controlar el préstamo de expedientes.

6.2 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El archivo de concentración es el área encargada de custodiar los documentos que pierden su vigencia administrativa, fiscal o legal, y que fueron canalizados por el Archivo de Trámite por haber concluido su vigencia activa y entrar a la fase semiactiva.

El archivo de concentración está a cargo de la Unidad Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales.

El responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

II. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental o al cumplir su periodo de reserva;

III. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental o al cumplir su periodo de reserva;

IV. Liberar los expedientes para su baja documental;

V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;

VI. Atender los servicios de préstamo de expedientes; y

VII. Elaborar el programa de transferencia secundaria al Archivo General del Estado.

6.3 ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo Histórico está a cargo del Archivo General del Estado de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.

Corresponde a la Unidad administrativa a través de la Oficina de Recursos Materiales, rescatar u custodiar documentos con valor histórico, así como observar y hacer cumplir los criterios específicos dictados por el Archivo General del Estado.

Una vez que los documentos cuyos valores legal o jurídico, fiscal o contable o administrativo (valores primarios) han prescrito y ya no tienen utilidad institucional después de haber cumplido, algunos de ellos, plazos de conservación provisional, éstos previa valoración técnica-histórica, podrán darse de baja con la autorización del Archivo General del Estado.

Los documentos que se transfieren a un archivo histórico adquieren valores secundarios (testimoniales, informativos y evidénciales) y pasan a ser de carácter social, es decir, son fuentes primarias de información para investigadores e interesados en el análisis y estudio de la historia de las instituciones en particular y del país en general.

Un factor clave en la transferencia de archivos (trámite-concentración-histórico-baja) es la selección y valoración de los documentos; si bien esta actividad en su última etapa (concentración-histórico-baja) es exclusiva de archivistas o historiadores con experiencia en el área, es conveniente que el generador o responsable de documentos, aporte elementos que coadyuven a la determinación de expedientes con posible valor histórico.

De lo anterior, deriva la importancia de brindar elementos que proporcionen al generador de documentos la orientación sobre los expedientes que por su contenido puedan tener valor histórico: Por ello se anexa una relación con temas cuyos asuntos o tópicos, tiene posible valor histórico, a fin de apoyar al generador de archivos cuando elaboren inventarios de transferencia de documentos, para su conservación precaucional: De considerarse que el expediente tiene un posible valor histórico se cumplirá con lo establecido en el procedimiento para tal fin.

7. CRITERIOS PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

Este Apartado tiene como objetivo unificar criterios de integración, expurgo, conservación y transferencia de expedientes de personal a fin de que se optimice el manejo de los documentos sobre antecedentes laborales de los servidores públicos adscritos, que se manejan en la Unidad administrativa.

Es importante clasificar los expedientes de personal en dos grandes rubros para su mejor manejo, los cuales serán custodiados en el área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.

7.1 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

El cual debe reunir los documentos básicos sobre antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la dependencia; será controlado y resguardado en el Archivo de Personal a cargo del área d Recursos Humanos y se conservará sólo lo del personal en activo. Este expediente deberá contener básicamente:

Solicitud de empleo con fotografía y/o Registro Único de Empleado actualizado (formato de la Dependencia o Entidad) Currículum Vitae; copia de comprobante de domicilio de ambos lados, Grado máximo de estudios (copia); Acta de nacimiento (copia); Clave Única de Registro de Población (CURP); o Registro Federal de Contribuyentes (copia); Constancia de no Inhabilitación (Expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial) tramitada al ingreso laboral ; también documentos sobre Movimientos de personal y en el caso de término de la relación laboral; Baja, Pensión o renuncia.

- Los expedientes únicos de personal vigentes se conservan de manera permanente en el área de Recursos Humanos;
- Los expedientes del personal dado de baja se conservarán un año posterior a su baja en el área de Recursos Humanos depurándose posteriormente, salvo que este se encuentre en litigio laboral.
- Solo se enviarán al archivo de concentración los expedientes de funcionarios y/o personal sobresaliente dado de baja: Funcionarios desde:

El Titular de la Dependencia, Directores, Subdirectores hasta jefes de Unidad;

- Los criterios para seleccionar expedientes de personal sobresaliente que se conservan en el archivo de concentración serán determinados por el área de Recursos Humanos;
- No se reconocerá como oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público que conserven las áreas que no sean la de Recursos Humanos;
- La información contenida en los expedientes de personal será manejada con carácter confidencial; de conformidad a la Ley de Protección de datos personales;
- Los documentos que se integrarán en los expedientes deberán clasificarse en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador a la Dependencia;
- Los expedientes únicos de personal deberán integrarse en fólder de un mismo tamaño y color según las necesidades del área, en la portada se identificaran los siguientes datos:
    - Nombre del área de adscripción;
    - Registro Federal de Contribuyentes;
    - Nombre del titular del expediente empezando por los apellidos, nombres propios sin utilizar abreviaturas.
- Los expedientes de personal se agruparán por área de adscripción y se clasificarán según el catálogo.

7.2 EXPEDIENTE ALTERNO DE PERSONAL POR CONCEPTO

En caso de que se tenga, debe reunir documentos de los servidores públicos, clasificados por concepto por ejemplo: incapacidades, comisiones, salidas oficiales y permisos personales, vacaciones, descansos, trámites para ayudad de anteojos, en su caso, etc.

- Los expedientes alternos de personal por concepto, podrán depurarse cada año mediante Acta de Baja, una vez que es alimentado el sistema

- con los datos de cada trabajador para contar con un historial en estos conceptos por persona;

- La Unidad Administrativa a través del área de Recursos Humanos será la responsable de garantizar la protección de los datos personales de los expedientes que esta resguarde.

8. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

1. La comunicación escrita al interior de la Comisión del Agua se hará mediante oficios, atentas notas, notas informativas y circulares; en estos documentos con valor oficial deberán anotarse los datos de identificación del área, la clave organizacional y número consecutivo asignado al documento oficial, el código de clasificación archivística, de ser el caso, alguna leyenda que por decreto del Gobierno del Estado, conmemore algún tema en especial y finalmente el asunto (Consultar en el tipo de documentos a utilizar en la Comisión)

2. Para los documentos de comunicación escrita al interior de la Comisión del Agua, el área generadora asignará el código de clasificación archivística a nivel serie documental, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión.

3. De los comunicados oficiales que sean generados por las Unidades Administrativas, sólo se emitirán copia cuando se demande algún tipo de acción o seguimiento por parte de las Unidad administrativa que reciba la copia, y por lo tanto ésta asume algún tipo de responsabilidad en el asunto en tal caso, las copias formarán parte del expediente respectivo.

4. Para la comunicación de la Comisión del Agua hacia el exterior, se utilizará únicamente oficios.

5. Se podrá turnar copias de documentos con carácter oficial para fines exclusivamente de conocimiento, es decir de índole informativo. Estas deberán ser enviadas por correo electrónico, anotando en el documento original las siglas “ccpcvce” (con copia para su conocimiento vía correo electrónico). Para ello, el mensaje debe incluir el código de clasificación archivística asignado al original y la leyenda “original firmado”.

6. Se usará papel membretado y con sello oficial exclusivamente en oficios y circulares; cualquier otro tipo de documento se elaborará en papel sin membrete ni sello oficial.

7. Para la recepción de la documentación se utilizará un sello, que contendrá el nombre del área receptora y la fecha, plasmándose en la parte del documento en que menos afecte su lectura; además se anotará la hora, así como el nombre completo y firma de quien recibe el documento, el número de control que genere el Subsistema Electrónico y cualquier otro que se tenga.

8. El despacho de la documentación se realizará según lo establecido en los procedimientos para los archivos de trámite.

9. En el caso de los documentos electrónicos se evitará su impresión, a menos que se requieran como soporte documental en los expedientes y deberán conservarse por el tiempo que de acuerdo a su naturaleza requiera.

10. Se considerará documento de archivo aquél que tenga las siguientes características:

    a) Su elaboración se realiza en forma natural, en función de una actividad administrativa;

    b) Constituye el único documento y garantía documental del acto administrativo, por lo tanto se trata de documento único;

    c) Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan;

    d) Proporciona la evidencia oficial de la actividad que registra, por lo cual su confiabilidad está relacionada con el generador del documento y con la autoridad que tiene para producirlo; las firmas, los encabezamientos y los sellos;

    e) Aquél informe, reporte o documento técnico generado por un área en el desempeño de sus funciones;

    f) Eso puede ser, según su valoración, patrimonio documental de la Comisión; y

    g) Cumplida su vigencia administrativa pasa al archivo de concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal; posteriormente, previa valoración documental, es transferido al archivo histórico de la Comisión del Agua para su conservación permanente o su baja definitiva por carecer de valor evidencial o testimonial.

11. Se considerará documento de apoyo informativo aquél que tenga las siguientes características:

    a) Son ejemplares múltiples que proporcionan información , no son originales; se trata de ediciones, acumulación de copias y fotocopias que sirven de control;
    b) Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas;
    c) No se considera patrimonio documental, se destruye y sólo se conserva por su valor de información;
    d) No es transferido al archivo de concentración;
    e) Carece de conceptos tales como vigencia o valores documentales.

12. Se considerará documento de comprobación administrativa aquél que tenga las siguientes características:

    a) Se produce de forma natural, en función de una actividad administrativa;
    b) Es comprobante de la realización de actos administrativos inmediatos, tales como: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listado de envíos diversos, comprobante de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
    c) No se estructura en relación con un asunto;
    d) Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año y no son soporte de las funciones del área;
    e) No es transferido al archivo de concentración, y
    f) Su eliminación deberá darse inmediatamente al término de su utilidad.

8.1 EXPEDIENTES

13. La integración y organización de expedientes se realizará con los que se tengan resguardados, en cumplimiento a lo establecido en los lineamientos Generales para la Organización de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

14. Las Unidades Administrativas deberán conservar sistemáticamente organizados e integrados en expedientes los documentos de archivo garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita;

15. Para la organización de los documentos al interior del expediente se deberá seguir lo establecido en los Procedimientos para los archivos de Trámite;

16. Los expedientes deberán estar constituidos por documentos de archivo;

17. Las áreas deben integrar expedientes con fotocopias de documentos de archivo, siempre que éstos sean comprobatorios para sus funciones y actividades;

18. Se eliminará la documentación carente de valor y que no se identifique como anexo de documentos oficiales, como la publicidad, los folletos, los periódicos, la propaganda o cualquier otro material documental similar;

19. Cuando un documento, por su tamaño o su soporte documental, requiere de una guarda especial para su conservación se separará físicamente de los demás documentos del expediente, conservando el lugar archivístico que le corresponde de acuerdo a los principios de procedencia y de orden original;

20. Para la identificación archivística de los expedientes que las Unidades Administrativas hayan marcado como reservados o confidenciales, parcial o totalmente, se emplearán las etiquetas correspondientes;

21. Cuando el expediente se encuentre clasificado como reservado o confidencial su acceso será restringido, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información;

22. Los Servicios de consulta y préstamo de los expedientes con información pública, resguardados en los archivos, se proporcionarán previa autorización del Titular del Área y conforme a lo establecido en los procedimientos correspondientes;

23. Ningún expediente o documento saldrá del área de su guarda y custodia, salvo que a petición de alguna Autoridad administrativa o judicial se deban exhibir en original, o cuando se requiera para su certificación de copias, en estos casos serán en cuanto se cumpla con el trámite correspondiente;

24. Se llevará un riguroso control de las consultas de los expedientes para garantizar en todo momento su integridad y disponibilidad. Lo anterior, con el fin de evitar su alteración, extravió, transmisión o reproducción;

8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

25. Cada Unidad Administrativa será responsable de la administración de los Archivos de Trámite y de Concentración que le correspondan;

26. La organización de los archivos debe orientarse en dos sentidos; la adecuada preservación física del acervo y el control riguroso de su custodia y consulta;

27. De conformidad con el principio de orden original, la documentación deberá conservarse organizada en los archivos de concentración e histórico respetando el orden asignado en el Archivo de Trámite durante su función administrativa;

28. Los expedientes se organizarán por series documentales, en el orden establecido por el Cuadro General de Clasificación Archivística y deberán guardarse cronológicamente en el mobiliario asignado para ello;

29. Los documentos se colocarán en carpetas o fólderes para su protección. En el caso de la Transferencia primaria se colocarán en cajas de cartón archivadoras que deberán exhibir los datos archivísticos completos;

30. A los expedientes con información reservada o confidencial, se les asignará un lugar por separado dentro del archivo de trámite, donde se garantice su guarda, custodia y acceso restringido;

31. En los Archivos de Trámite y Concentración, las Unidades Responsable elaborarán los inventarios documentales establecidos en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, de los cuales deberá entregarse un tanto a la Coordinación de Archivos, para su seguimiento y control;

32. Los Archivos de Trámite y de Concentración deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen,

33. Las transferencias primarias, secundarias y la baja documental deberán realizarse conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública y en el Catálogo de Disposición Documental;

34. Los titulares de las áreas serán los responsables de la valoración de documentos y expedientes de los archivos antes de su transferencia;

35. Para la transferencia los archivos de trámite y de concentración entregarán la documentación debidamente integrada en expedientes, con el formato de inventario establecido y en cajas rotuladas según lo indique los procedimientos correspondientes;

36. La baja definitiva de los expedientes que han perdido sus valores documentales, deberán apegarse a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la materia;

37. Los documentos electrónicos deberán estar organizados y conservados de tal manera que se facilite su acceso y consulta;

8.3 ESPACIOS FISICOS Y CONDICIONES DE CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS.

Las Unidades Administrativas destinarán los espacios idóneos para cada tipo de archivo, cuyas dimensiones y ubicación se establecerán en cada caso de acuerdo al volumen de documentos y usos de los mismos: En ellos deberán considerarse áreas para su acervo documental para los

trabajos de organización de la documentación, para las actividades de administración y para el servicio de los usuarios;

8.3.1. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES:

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las Condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

38. En cada área designada para los archivos de trámite, concentración e histórico se colocará un letrero que los identifique, dando a conocer su ubicación a la Coordinación de Archivos;

39. Los archivos de trámite, concentración e histórico, se ubicarán en áreas y locales adecuados para garantizar su conservación y fácil acceso, considerando el eficiente uso de los espacios y las medidas de seguridad apropiadas;

40. Para la conservación de documentos se deberán proveer las condiciones climáticas idóneas, además, se realizarán la limpieza y las fumigaciones periódicas para el control de posibles plagas;

8.4 MOBILIARIO Y EQUIPO

41. Las Unidades administrativas deberán considerar el mobiliario adecuado y suficiente para resguardo completo y de fácil localización de los documentos y expedientes;

42. La distribución el mobiliario deberá considerar el espacio físico asignado, las dimensiones y cantidad de mobiliario y equipo, la disponibilidad de acceso y las normas de seguridad e higiene necesarias;

43. El mobiliario que se destine a la guarda de documentos deberá ser movible a más de una localización y/o adaptable en función de las Unidades administrativas;

44. Todo el mobiliario que se destine de manera específica para guardar los expedientes, deberá tener su etiqueta de identificación, que ubique el número de gaveta o entrepaño y el nombre de la serie o series que contenga; además de los datos que se indiquen en los procedimientos correspondientes;

45. En los archivos de trámite se utilizaran preferentemente gabinetes verticales (archiveros) de cuatro o cinco gavetas con cerraduras: También se considerarán en su caso otros muebles, repositorios o contenedores para documentos en diferentes tipos de soporte, como mapas, publicaciones, planos, fotografías, bases de datos, cintas, etcétera;

46. En los archivos de concentración se hará uso de anaqueles abiertos, mientras que en los Históricos se usarán anaqueles con puertas, utilizándose en ambos cajas archivadoras u otros medios de guarda si el documento lo requiere; y las condiciones económicas lo permitan

47. El mobiliario deberá señalizarse adecuadamente para proporcionar los datos archivísticos topográficos adecuados;

48. Con el objeto de llevar un eficiente control de la documentación y el movimiento en cada uno de los archivos, deberá disponerse del equipo informático necesario;

8.5 PERSONAL

49. Los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite que de acuerdo con los Lineamientos estén registrados ante el IVAI y el AGE, serán el enlace con la Coordinación de Archivos y los encargados de apoyarla en las acciones que ésta dicte para la implementación de todas las actividades archivísticas de las respectivas Unidades Administrativas;

50. Los titulares de las Unidades Administrativas, también designarán a los servidores públicos que apoyarán el desarrollo de los trabajos para la organización y conservación de los Archivos de Trámite y Concentración al interior de la Unidad Administrativa;

51. Los responsables de los archivos de concentración e históricos registrados ante el IVAI y el AGE, estarán adscritos a la coordinación de archivos y se encargarán de supervisar y asegurar el cumplimiento y óptimo desarrollo de las actividades que en la materia realicen las Unidades Administrativas de la Comisión del Agua, de conformidad con el marco normativo aplicable;

8.6 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

52. La coordinación de archivos tendrán la función de supervisar y asegurar el cumplimiento y óptimo desarrollo de las actividades que en materia archivística se realicen; así como:

a) Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

b) Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;

c) Elaborar, en coordinación con los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el Inventario General;

d) Revisar y actualizar periódicamente el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General en coordinación con las Unidades Administrativas del ámbito central;

e) Coordinar las acciones de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico;

f) Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la Comisión del Agua;

g) Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de la Comisión del Agua;

h) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación;

i) Verificar la aplicación de los principios y las técnicas de valoración archivística, para realizar la transferencia primaria y secundarias, así como la baja documental;

j) Coordinar con el área de Tecnologías de la Información de la Comisión del Agua, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de los documentos electrónicos;

k) Coordinar la implementación del subsistema Electrónico de Control de Correspondencia y Administración de Archivos; y

l) Diseñar, planear y ejecutar una estrategia para la medición y control del Sistema Integral de Archivos.

53. De acuerdo a la estructura organizacional de la Comisión del Agua, cada área será responsable del archivo de trámite que le corresponda. Este archivo tiene las siguientes funciones:

a) Realizar las acciones correspondientes a la gestión documental:

- Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
- Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

b) Integrar los expedientes de archivo;

c) Organizar y controlar los expedientes desde su apertura hasta su cierre con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental;

d) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición documental;

e) Coadyuvar con la Coordinación de archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental y el Inventario General;

f) Elaborar los inventarios de transferencia primaria;

g) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencia primarias al archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental;

h) Controlar el servicio de consulta de los expedientes.

54. El Archivo de Concentración estará descentralizado y habrá un responsable designado por el titular, del manejo y control de estos archivos. Este Archivo tendrá las siguientes funciones:

a) Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;

b) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su período de reserva;

c) Solicitar a la Coordinación de Archivos el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;

d) Coadyuvar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y el Inventario General;

e) Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;

f) Valorar en coordinación con el Archivo Histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental;

g) Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al Archivo Histórico al Archivo General del Estado;

h) Procurar las condiciones físicas y ambientales óptimas para la conservación de la documentación; y

i) Establecer y operar los mecanismos para la consulta y el préstamo de los documentos.

9. CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1 DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL

La integración del Archivo Legal podrá contener aquellos documentos que se reciban y/o conserven en el ejercicio de derechos o obligaciones regulados por el derecho relativo a la materia de que se trate o que sirven de testimonio ante la Ley.

Los expedientes con documentos originales de carácter jurídico o legal serán conservados generalmente en las áreas que los generen.

Los expedientes con valor legal o jurídico se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo, y hasta que se emita la certificación de que ha causado estado y se ordene el archivo del mismo por parte de la autoridad.

El expediente que haya sido desahogado o la documentación que haya concluido su vigencia, se conservará de acuerdo a lo establecido en el Catalogo de Disposición documental, por **un máximo de 10 años en el archivo** de concentración de la Comisión del Agua. Posteriormente se llevará a cabo, la valoración histórica previa a su baja.

Las áreas que, por naturaleza de sus funciones requiere consultar frecuentemente documentos con valor legal, conservarán el original de documentos y se clasificará como archivo activo.

Las síntesis informativas, los diarios oficiales y los formatos con fecha próxima pasada al ejercicio vigente (periodos de administración) se darán de baja previo acuerdo con el Archivo General del Estado.

9.2 DOCUMENTOS CON VALOR FISCAL O CONTABLE

El Archivo Contable lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable,

comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público y, en su caso, los autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los originales de éstos los deberá custodiar la Unidad Administrativa, a través del área generadora,

Los documentos comprobatorios son aquellos que se generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que ésta:

- Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que dan origen (ejemplos: facturas, notas, recibos de honorarios).
- Recibió y entregó efectivo o títulos de crédito (ejemplo: cheques, pólizas, contra recibos, nómina).
- Sufrió transformaciones internas o los eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes (ejemplo: ajustes presupuéstales a capítulos, conceptos o partidas).

Los documentos justificatorios son las disposiciones legales que determinan obligaciones y derechos, y demuestran que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada (ejemplo: Contratos, órdenes de pedido o de servicios).

El tiempo mínimo de guarda de los documentos **contables será de 5 años, pudiendo conservarse en archivo en trámite (activo) 2 años y los restantes 3 en el archivo de concentración.**

Las cuentas por liquidar sin analizar en su totalidad se conservarán **por 12 años** en las áreas que las generen.

En el caso de que la comprobación original de la radicación otorgada no sea enviada a la Unidad Administrativa para su contabilidad, el área será responsable de su conservación y manejo por un periodo de **12 años (6 en el activo y 6 en** el de concentración) antes de tramitar su baja, previa autorización del Archivo General del Estado.

9.3 DOCUMENTOS CON VALOR ADMINISTRATIVO

Los documentos con valor administrativo son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y a la dependencia en general, sin valor legal ni contable.

Son de índole variada y por lo tanto, su vigencia en activo está supeditada a la gestión del trámite que del documento se derive. Su conservación en archivo de trámite o de su transferencia al archivo de concentración dependerá básicamente del desahogo de asuntos o de la frecuencia y consulta diaria.

Para la conservación de expedientes con valor **administrativo, se ha establecido un periodo máximo de 7 años** en total (activo y semiactiva) a partir de la apertura del expediente, para la conservación de expedientes de 2 o 3 años en el archivo de trámite y el resto en el archivo de concentración.

Para lo optimización del espacio en oficinas es recomendable que los expedientes con valor administrativo se conserven de acuerdo a lo establecido en el Catalogo de Disposición documental ...por más de cinco años en los archivos de trámite y que estos sean periódicamente transferidos al archivo de concentración

9.4 DOCUMENTOS CON DOS O MÁS VALORES

Existen documentos que pueden tener a la vez en el transcurso de su gestión, dos o más valores, ejemplo: Contratos (valor legal y fiscal), autorizaciones, permisos o licencias (administrativo, legal o fiscal) fincamiento de responsabilidades (jurídico y en ciertos casos fiscal); expedientes de personal en áreas de recursos humanos (administrativo y legal).

Como criterio general en la conservación general de este tipo de expedientes en el Catalogo de Disposición Documental, se han establecido los plazos máximos de conservación que correspondan a los documentos contables de 5 años o durante su vigencia, según lo establezca el precepto jurídico que corresponda.

Los documentos considerados como reservados o confidenciales de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Veracruz, quedarán sujetos a lo establecido en los artículos 12, 16 y 17 de la mencionada Ley y en el capítulo respectivo II del Lineamiento vigésimo primero, vigésimo segundo y vigésimo tercero, de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de Archivos.

10. CRITERIOS DENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes de todas las áreas de la Comisión del Agua tendrán un modelo de identificación único, para lo cual deberán elaborarse conforme a los siguientes criterios:

- Deberán contener documentos que tratan el mismo asunto o actividad;
- Se elaborarán con la carátula señalada en los Anexos;
- Los datos que se incorporen será considerado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposiciones Documental.

Tratándose de expedientes de archivo que contengan, total o parcialmente, documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además los datos que señale el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

10.1 GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS

La guarda y custodia de la documentación activa, cuando se encuentre en archivo de Trámite corresponderá al área que se haya turnado por la Oficina de Control de Gestión o que hayan recibido directamente.

En el Archivo de Trámite se conservará la documentación que se encuentre en activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial de acuerdo al catálogo de disposición documental.

Para efecto de lo dispuesto en los párrafos anteriores, la documentación que se encuentre en Archivo en Trámite estará bajo la guarda o custodia del servidor público que haya sido designado como responsable por el titular del área.

La documentación semiactiva que se transfiera al Archivo de Concentración quedará bajo la guarda y custodia de la Unidad Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales, hasta

cumplir con su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental o hasta su baja o transferencia secundaria al Archivo Histórico.

Los responsables de la custodia deberán cuidar el buen estado de los expedientes para su conservación.

10.2 CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

La conservación de las Series, subseries documentales y los expedientes, se realizara de acuerdo con los plazos señalados para la vigencia documental o al periodo de reserva correspondiente, consignados en el Catalogo y Cuadro.

Para el establecimiento de tiempos de conservación de archivos, se debe considerar sus valores (administrativo, contable o fiscal, legal), las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos, así como aquellas emitidas por el Archivo General del Estado y los Lineamientos Generales para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de los Archivos.

11. INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICA

11.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

El Cuadro General de clasificación archivística es el instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área de la Comisión del Agua y sus Organismos Operadores.

Este instrumento es el rector de la clasificación de los expediente, permitiendo el acceso y consulta de la documentación en forma ágil y ordenada, identificándose los expedientes con código y un título preciso

La estructura del cuadro será jerárquica, teniendo los niveles siguientes: Fondo, Sección, Subsección y Serie.

El cuadro general de clasificación archivística se realizará de acuerdo con el formato incorporado en el apartado de Anexos.

FONDO:

Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad pública, en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

SUBFONDO:

Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la Institución u Organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la Estructura Jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

SECCIÓN:

Cada una de las partes o grupos distintos en los que se divide un todo o conjunto de documentos relacionados entre si, generados por la Entidad.

SUBSECCIÓN:

Categoría de división de la sección, y corresponde a un conjunto de documentos relacionados entre si,

SERIE:

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de sus producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.

11.2 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Es un registro sistemático y general de las Series documentales en donde se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia de expedientes, la clasificación, así como el destino último del documento.

El catálogo de Disposición Documental permite unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y de concentración, conocer la información con que se cuenta, determinar el tiempo de vida útil de los documentos y flujo a través del sistema de archivo, hasta convertirse en información histórica.

Cada área de la Comisión del Agua elaborará su Catálogo de Disposición Documental, derivado del Cuadro de Clasificación, de acuerdo con el formato respectivo.

11.2.1 INVENTARIO GENERAL

El Inventario General, es el instrumento de Control y consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite conocer su contenido y localización física, a través de la descripción de documentación

En este instrumento se incorporarán los inventarios documentales de cada una de las áreas de la Comisión del Agua, de acuerdo con el formato incorporado en el apartado de anexos.

La integración del Inventario General estará a cargo de la Unidad Administrativa de la Comisión del Agua.

También se anexarán los inventarios de transferencia y de baja documental.

11.2.2 GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

La Guía Simple de Archivo es un instrumento de descripción de las series documentales y de los archivos de la Comisión el Agua, que indica sus:

Características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación y sus datos generales.

Cada una de las áreas de la Comisión del Agua elaborará una Guía Simple que describa sus secciones y series, así como otras características de los archivos que obran en su poder, de acuerdo con el formato correspondiente incorporado en los Anexos.

La Unidad Administrativa de la Comisión del Agua es la responsable de integrar y actualizar anualmente, a partir de las guías simples específicas elaboradas por cada área de la Comisión, la correspondiente a la dependencia y de entregarla a la Unidad de Enlace para su publicación a través del portal institucional.

11.2.3 RELACIÓN DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO

Es el instrumento que permite identificar los responsables del archivo de cada una de las áreas de la Comisión del Agua.

La relación de responsables del archivo se elaborará de acuerdo con el formato respectivo incorporado en el apartado de Anexo.

Corresponderá a la Unidad Administrativa de la Comisión del Agua integrar la relación de responsables de archivos, con base en las relaciones de cada área.

11.2.4 ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL

Todas las áreas de la Comisión del Agua deberán mantener permanentemente actualizados sus instrumentos de consulta y control

La Unidad Administrativa de la Comisión del Agua, a través de la Oficina de Recursos Materiales deberá solicitar semestralmente los instrumentos de consulta y control actualizados para su concentración.

12. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

12.1 COMITÉ DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO Y PARA LA SEGURIDAD INFORMATICA DE LOS DATOS PERSONALES.

El Comité de Información de Acceso Restringido y para la seguridad informática de los Datos Personales de la Comisión del Agua quedará integrado por el número de funcionarios que el titular de la misma determine, siempre quedando en impar; así mismo deberá emitir los acuerdos que clasifiquen la información de acuerdo a su naturaleza, sea está reservada o confidencial acorde con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, atendiendo los lineamientos que al respecto emita el Instituto.

El mismo comité de conformidad a lo previsto en el artículo 31 de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz, se constituirá como el Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales.

12.1.1 INFORMACIÓN RESERVADA

La información se clasifique como reservada deberá cumplir las restricciones que para el efecto señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, por lo que esta información no podrá difundirse, con excepción de los plazos marcados por esta ley, dicho plazos podrán ser hasta por 6 años, prorrogables; los titulares de cada área de la Comisión del Agua serán los responsables de clasificar la información de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las resoluciones y actuaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, hasta en tanto haya una resolución definitiva;
- La contenida en las auditorias o revisiones realizadas por los órganos internos de control hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente y haya definitividad en los procedimientos;
- Aquellas opiniones, estudios, recomendaciones y puntos de vista que formen parte todavía de un proyecto y que su divulgación suponga un riesgo para su realización;
- Aquella que comprometa la seguridad pública nacional, estatal o municipal;

- La que afecte la integridad territorial, la estabilidad o permanencia de las instituciones públicas. Aquella que ponga en riesgo o dañe la estabilidad financiera de cualquier nivel de gobierno;
- La que genere ventajas indebidas en detrimento de tercero;
- Aquellas resoluciones y actuaciones relacionadas con procedimientos judiciales o administrativas que no hayan causado estado;
- Las que su publicidad pudieran obstruir el cumplimiento de la ley;
- Aquella que por disposición expresa de otra ley se considere información reservada; y
- La que ponga en riesgo la vida de otra persona.

La información confidencial y los datos personales solo podrá divulgarse con el consentimiento expreso de los titulares de dicha información o que por disposición, la clasificación y elaboración de la información del personal de la Comisión del Agua será Responsabilidad del Sujeto Obligado, atender los lineamientos que en esta materia emita el Instituto.

En lo que respecta a la información de esta naturaleza, que se encuentre en cada una de las áreas que conforman la Comisión, será responsabilidad de cada titular atender su clasificación y tratamiento de conformidad con lo previsto en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales y los lineamientos que emita el Instituto.

12.1.2 REGISTRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ACCESO A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS RESERVADOS.

Los titulares de las áreas administrativas de la Comisión del Agua, deberán tener un registro de servidores públicos que de acuerdo a sus funciones, tengan acceso a la información restringida, al respecto cada titular verificará que dichos Servidores públicos tengan conocimiento pleno de la responsabilidad que tiene el control, manejo y organización de la información de carácter restringido y de los Datos Personales.

12.1.3 LEYENDA DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES RESERVADOS Y CONFIDENCIALES.

Los titulares de cada área que conforman la Comisión del Agua deberá utilizar un formato único para la clasificación de la información reservada y confidencial, el modelo de dicho formato deberá ser establecido por el Comité de Información de la Comisión, una vez definido este deberá colocarse en un lugar visible del documento o expediente, de preferencia en la parte superior derecha del documento.

XALAPA, VER., NOVIEMBRE DE 2016

LIC. ANA BERTHA GARCIA BIELMA

JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA