OBJETIVO GENERAL.-

La Comisión del Agua del Estado de Veracruz, es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo, encargado de la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el Estado. Asimismo administraran las aguas propiedad de la nación que fueren asignadas, hasta antes de su descarga en cuerpos y corrientes que no sean de su propiedad.

Siendo el Ejecutivo del Estado quien ejercerá las atribuciones previstas en el artículo 2 de la Ley 21 de Aguas para el Estado de Veracruz, entre otras; organizada internamente con Organismos Operadores en el Estado, que son las instancias primarias a cargo de la prestación de los servicios, así como Oficinas, Departamentos o Unidades Administrativas necesarias para el adecuado ejercicio de las atribuciones legales que la Ley de la materia y demás Instrumentos Normativos le confieren.

En ese contexto, como sujeto obligado, le resultan imperativos legales en el rubro de Transparencia y protección de datos personales, para ello, es necesario desplegar las acciones necesarias para cumplir con la integración, organización, clasificación y manejo eficiente de sus registros y archivos, debiendo para ello, aplicar los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la Organización de los Archivos, que en forma coordinada el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y el Archivo General del Estado emitieron para contribuir a la debida Organización y manejo de los Archivos y documentos en posesión de los Entes obligados por la Ley vigente.

Es por ello que la Unidad de Transparencia de la Comisión del Agua, se dio a la tarea de la elaboración de los Instrumentos de consulta y control de archivos a fin de garantizar y tutelar el ejercicio del Derecho humano de acceso a la información y protección de datos personales.

En tales documentos se orienta a las diversas Oficinas y Áreas administrativas de la CAEV, la forma de Organización, clasificación, depuración y expurgo de las Series Documentales identificadas de las Disposiciones Legales que la Ley le otorga, para el ejercicio de sus atribuciones que le resulten competentes, de acuerdo a los temas y la temporalidad de guarda y custodia de la Información que se genera, recibe, mantiene, custodia y manejo de aquellos documentos que por su importancia sean fuente esenciales del pasado y presente de la vida institucional de la Dependencia en su evolucionar en el tiempo.

De tal manera que se alcance el Objetivo General, que es:

Sistematizar los criterios normativos, organizacionales y procedimientos a los que deberán sujetarse los Sujetos Obligados en el Estado, para la debida organización y manejo de los archivos y documentos, organizando las series documentales por Unidades Administrativas, de conformidad a la Disposición o disposiciones legales que dan origen a la generación, recepción, y trámites de los asuntos de su competencia, habiéndose elaborado los instrumentos de consulta y control archivísticos, como son:

Cuadro de clasificación archivística.-

La confección de un cuadro de clasificación uniforme presenta ventajas indudables, si bien es cierto que exige una decisión previa. Fundamentalmente, la voluntad del equipo de dirección de implantar un sistema de gestión documental que va más allá de la estricta acción archivística, en tanto que precisa la integración de los sistemas informáticos, la introducción de nuevos procedimientos de organización y métodos de trabajo y la capacidad del personal para adoptar una nueva cultura administrativa.

Las principales ventajas que reporta a una asesoría un sistema de clasificación uniforme son las siguientes:

- Constituye la clave para la implantación de un sistema de gestión integral de la documentación y es la base sobre la que se apoyan los otros elementos del sistema (calendario de conservación, inventario).
- Se utiliza el mismo cuadro de clasificación para toda la documentación del archivo de oficina.
- Facilita un manejo ágil y efectivo de la documentación administrativa de los clientes y de la propia asesoría.
- Agiliza el acceso a los expedientes gestionados por más de una persona y simplifica su consulta.
- Facilita el intercambio de información en el seno de la asesoría, ya que se trata de un sistema único y uniforme.
- No es preciso modificar el cuadro de clasificación cuando se produce un cambio organizativo o la incorporación de nuevo personal.
- Fomenta el uso del mismo lenguaje por parte del personal administrativo y de los profesionales y colaboradores.

Catálogo de disposición documental.-

Constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos

Specialized Personnel in Municipal Archives
Marina Rodríguez Pérez
Archivera
mrp114@hotmail.com

MARCO LEGAL.-

Ante la necesidad imperativa de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, de contar con instrumentos de carácter normativo, que permitan orientar y regular la operación coordinada y eficiente de los archivos de los Sujetos Obligados, la GUIA DE ARCHIVOS, constituye el marco normativo al que deberán de sujetarse las diferentes Unidades Administrativas, para la integración, organización, control, conservación y difusión del acervo documental administrativo e histórico de los Sujetos Obligados.

Aplicando las mejores prácticas a nivel internacional, se considera la aplicación de la norma internacional general de descripción archivística (ISAD)

Ley 848 de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave.

Ley 71 de Documentos administrativos e Históricos del Estado de Veracruz.

Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos Administrativos y la Organización de Archivos.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Es el instrumento técnico que enuncia los fondos, secciones y series documentales que, de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia, a sus atribuciones y funciones y a los asuntos que competen a las unidades administrativas que lo conforman, norma la organización de los expedientes.

El primer nivel de descripción es el FONDO que hace referencia al nombre de la dependencia u organismo donde se produjo la información. Si la estructura jerárquica de la dependencia fuera compleja se podrá incorporar SUBFONDOS como el segundo nivel de descripción ya que estos hacen referencia a las subdivisiones administrativas de la institución u organismos que origina la documentación para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

El segundo o tercer nivel de descripción es la SECCIÓN que comprende al conjunto homogéneo de asuntos relacionados con la unidad orgánica adscrita a la dependencia u organismo donde se produjo la información, de requerirlo la descripción, se podrá subdividir la sección para dar paso a Subsecciones.

El tercero o quinto nivel de descripción es la SERIE, que son los documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivistico, o de la misma actividad que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también SERIE DOCUMENTAL. En este caso también se puede subdividir la serie para continuar el nivel de descripción en la Subserie.

Una vez identificados los niveles de descripción de acuerdo a la estructura jerárquica de la dependencia u organismo se deberá codificar cada uno de ellos a partir del fondo con las cuatro letras que identifiquen al fondo.

Para su elaboración, el responsable de la Coordinación de Archivos, o el responsable del archivo de concentración en su caso, deberá:

1. Solicitar al responsable del Archivo de Trámite -o su equivalente-, identifiquen cada una de las secciones y series documentales, tomando en consideración las funciones sustantivas de cada Unidad Administrativa.
2. Compilar la información remitida por los responsables del Archivo de Trámite, con el objeto de proceder a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivistica.
3. Cualquier modificación al respecto, deberá hacerse del conocimiento del Coordinador de Archivos de la dependencia.
4. Las modificaciones sustanciales al Cuadro General de Clasificación Archivística podrán revisarse anualmente, y en caso de ser procedentes, se notificará al Archivo General del Estado.

Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

Xalapa, Ver., a 20 de Septiembre del 2016.

Unidad de Transparencia.