

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVII

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 15 de febrero de 2023

Núm. Ext. 066

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

ACUERDO CEDHV/RCA/GIA/002/2022 DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE ESTA COMISIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.

folio 0100

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

ACUERDO CEDHV/RCA/GIA/002/2022 DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ MEDIANTE EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ.

RESULTANDO

Que, en sesión del día trece de agosto de dos mil diecinueve, se conformó el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos, quedando instalado mediante Acuerdo UAR-GI-CEDHV-001/2019, a cuyos integrantes se les reconocieron como actividades a realizar, las establecidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6 apartado A fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen los principios en que se regirán los sujetos obligados, en los que se determina, que se deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Que, los artículos 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 11 fracción IV de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para Veracruz de Ignacio de la Llave, prevén que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

Que la Ley General de Archivos tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

Que la fracción V del artículo 11 de la Ley General de Archivos, establece que cada sujeto obligado deberá conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que, de conformidad con el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos, dentro de las actividades el Grupo Interdisciplinario, se encuentra la de considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, la planeación estratégica y normatividad; de lo que deriva emitir los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

Por las razones que anteceden, el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban por unanimidad de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, Dra. Namiko Matsumoto Benítez en su calidad de Presidenta, Lic. Edmundo Pérez López en su calidad de Secretario, Lic. Adolfo Toss Capistrán, Lic. Juan Pablo Nápoles Ramírez, Lic. Minerva Regina Pérez López, Lic. Sandra Jazmín Velasco Toto, Lic. Raymundo Vera Santos, C.P. Lorena Elizabeth Rodríguez Leal, Mtro. Miguel Ángel Córdova Álvarez y Lic. Moisés Licea García, en su calidad de Vocales, los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, que forman parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, para que remita a la Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz aprobado, para el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Archivos, 6 fracción II y IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz y 27 fracción II del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

DADO EN SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2022 DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

DRA. NAMIKO MATSUMOTO BENÍTEZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS Y DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. ADOLFO TOSS CAPISTRÁN
CONTRALOR INTERNO Y VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. MINERVA REGINA PÉREZ LÓPEZ
SECRETARIA EJECUTIVA Y VOCAL DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. JUAN PABLO NÁPOLES RAMÍREZ
PRIMER VISITADOR GENERAL Y VOCAL DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. SANDRA JAZMÍN VELASCO TOTO
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y VOCAL DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
EN MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. RAYMUNDO VERA SANTOS
DIRECTOR DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS Y
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

C.P. LORENA ELIZABETH RODRÍGUEZ LEAL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y VOCAL
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CÓRDOVA ÁLVAREZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y VOCAL
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
EN MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. MOISÉS LICEA GARCÍA
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
Y VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
EN MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. EDMUNDO PÉREZ LÓPEZ
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS Y SECRETARIO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO CEDHV/RCA/GIA/002/2022 DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE VERACRUZ, DE FECHA QUINCE DE DICIEMBRE DE 2022.

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ.

Introducción.

Los presentes lineamientos obedecen a la necesidad de homologar los criterios con los que se habrá de organizar, conservar, clasificar, describir, y consultar los archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, en apego a lo establecido en los artículos 2, 3 de la Ley General de Archivos, artículos 2 fracción IV, 4, 5 y 6 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La finalidad radica en proporcionar a las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, las políticas que se habrán de seguir en relación a la gestión y administración de archivos, en miras de alcanzar una mejora sustantiva en los procesos documentales que se llevan a cabo en este Organismo Autónomo.

Con la emisión de los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, se pretende asignar funciones y responsabilidades, respecto a las actividades relacionadas con la administración de archivos, tanto a nivel directivo como operativo.

Es de gran importancia tener normados los procedimientos que tienen lugar en este organismo autónomo, pues se logra contar con un conjunto de criterios comunes para llevar a cabo las consultas, acceso, valoración, conservación y disposición de los documentos que conforman la Comisión Estatal.

En este tenor de ideas, para guiarse con una perspectiva que permita reconocer a los archivos como una herramienta importante en la gestión, construcción de memoria y un recurso esencial, para formar una cultura democrática de transparencia y rendición de cuentas, es importante establecer la misión y visión de la Unidad de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, ya que se considera una buena práctica dentro de la labor archivística, entendiendo por buena práctica, aquello que está guiado por principios objetivos, procedimientos apropiados o pautas aconsejables que traen como consecuencia un resultado positivo.

La Unidad de Archivos tendrá como Misión: Organizar, proteger y custodiar, el acervo documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz, a través de una administración eficiente y eficaz, que garantice el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

La Unidad de Archivos tendrá como visión: Ser un área con capacidad de establecer procedimientos, políticas y normas que contribuyan a las buenas prácticas en la gestión documental, que redunde en la armonía y una mejora continua en materia de archivos.

Título Primero. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatorios para todas las áreas administrativas que conforman la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz. Se aplicarán sin distinción a todo documento, ya sea electrónico, impreso, sonoro, o en cualquier soporte documental que refleje las actividades sustantivas y comunes de la Comisión.

Artículo 2. Es objetivo de los presentes lineamientos, establecer las disposiciones generales que deberán seguir las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, en los procesos de gestión documental y administración de archivos para el funcionamiento adecuado del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 3. Es obligación de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, producir, registrar, organizar, administrar y conservar la documentación que se encuentre bajo su resguardo en razón de sus atribuciones, de conformidad con los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 4. La interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se hará conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás leyes que resulten aplicables en materia de archivos.

Artículo 5. Para los efectos de interpretación y aplicación de los lineamientos se entenderá por:

- I. **Acervo:** 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. **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Acta de baja documental:** Documento por el cual el Grupo Interdisciplinario plantea la baja de los documentos que su vigencia documental ha prescrito.
- IV. **Acuerdo de autorización de baja documental:** Documento a través del cual el Grupo Interdisciplinario autoriza que se lleve a cabo el proceso de baja documental.
- V. **Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos orientados, a lograr una eficiente planeación, organización, dirección control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de los recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales destinados a dichas autoridades.
- VI. **Archivo:** 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.
- VII. **Archivo de concentración:** Conjunto de documentos que han cumplido con la fase de consulta activa, por lo que son transferidos por las áreas administrativas a su etapa de resguardo, por lo cual su consulta es esporádica.
- VIII. **Archivo de trámite:** Conjunto de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- IX. **Áreas Administrativas:** Los Órganos que integran la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, conforme lo establecido en el artículo 24 del Reglamento Interior.
- X. **Coordinación de Archivos:** La Unidad de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.
- XI. **Conservación precaucional:** Es el tiempo que los documentos permanecen en el archivo de concentración, mientras prescribe su vigencia documental y se realiza su transferencia secundaria al archivo histórico o su baja documental, de acuerdo con lo establecido, en el Catálogo de Disposición Documental.
- XII. **Comisión:** Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.
- XIII. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos, determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios

será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de la Comisión;

- XIV. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las áreas administrativas o las personas servidoras públicas, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión de la Coordinación de Archivos;
- XV. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación y/o supresión segura de los datos personales y confidenciales;
- XVI. **Expedientación:** Es la operación que consiste en agrupar los documentos que tratan de un mismo asunto, siguiendo un orden determinado para formar, identificar y controlar un expediente al elaborar sus cubiertas y registros correspondientes.
- XVII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- XVIII. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción;
- XIX. **Grupo:** Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
- XX. **Instrumentos de Consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de archivos y los catálogos documentales;
- XXI. **Ley:** Ley General de Archivos;
- XXII. **Políticas:** Conjunto de acciones tomadas y actividades que se aplican a los procesos en materia de archivos.
- XXIII. **Transferencias primarias:** Es el traslado controlado y sistemático de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, que refieran a asuntos concluidos, y que hayan cumplido con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- XXIV. **Valores primarios:** Es el valor que tiene el documento de archivo en su fase activa y semiactiva de su ciclo vital, poder ser administrativo, legal, contable, fiscal.
- XXV. **Valores Secundarios:** Es el valor que tiene el documento de archivo en su fase secundaria (concentración), tiene una importancia histórica, en cuanto que representa una evidencia, información o testimonio respecto al desarrollo del Sujeto Obligado.
- XXVI. **Vigencia documental:** es el valor de la información que nos indica el tiempo de duración del ciclo vital de los documentos y expedientes de archivo. Es el tiempo que transcurre desde la creación de un documento, la duración de sus procesos de gestión documental, hasta su destino final que puede ser su baja documental o su transferencia al archivo histórico.

Artículo 6. Los documentos generados o recibidos por las personas servidoras públicas de la Comisión, formarán parte de su patrimonio documental y deberán integrarse en el área administrativa correspondiente, para su adecuado tratamiento de conformidad con las disposiciones en materia de archivos.

Artículo 7. Las áreas administrativas deberán controlar eficazmente el manejo, tratamiento, y uso de los documentos, evitando la sustracción, pérdida, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción, inutilización total o parcial sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes. En caso de que sucedan dichos actos, se deberá notificar mediante oficio al Titular

de la Unidad de Archivos quien citará al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos asentando lo acontecido en la Acta de la sesión. Se dará parte a la Contraloría Interna para determinar lo procedente conforme a sus atribuciones.

Artículo 8. Las personas que funjan como servidoras públicas y realicen actividades en materia archivística deberán recibir capacitación continua en la materia.

Artículo 9. El responsable de la Coordinación de Archivos está facultado para implementar las políticas que se necesiten para el manejo de los documentos, de acuerdo al ciclo vital, así como planear, regular, proponer normas y difundir mecanismos y medidas para la conservación y supervisión de la administración de documentos contenidos en los archivos administrativos. Gestionar la implementación de tecnologías de la información destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos; además de las establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 10. El responsable de la Coordinación de Archivos establecerá las directrices para la homologación, organización, clasificación, catalogación, restauración, administración, resguardo y depuración documental, mediante la utilización de técnicas archivísticas, que garanticen la preservación de los documentos, la transparencia y el acceso a la información pública.

Artículo 11. Conforme a lo establecido en el artículo 10 y 17 segundo párrafo de la Ley General de Archivos, las personas servidoras públicas que concluyan su cargo o comisión, deberán garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística, por lo que se deberá notificar al titular de la Unidad de Archivos, la relación de los expedientes que se encuentran bajo su resguardo en calidad de préstamo por parte de la Unidad de Archivos.

Título Segundo. Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 12. Todos los documentos de archivos producidos, registrados, organizados, conservados o en posesión de las personas servidoras públicas de la Comisión, que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.

Artículo 13. El Sistema Institucional de Archivos estará conformado de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.

Capítulo Primero. De la Coordinación de Archivos.

Artículo 14. Para efectos de los presentes lineamientos la Unidad de Archivos ejercerá las funciones y atribuciones del Área de Coordinación de Archivos. La persona que se desempeñe como titular de la Unidad de Archivos, fungirá como responsable del área coordinadora de archivos.

Artículo 15. Además de las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el 92 del Reglamento Interno, el Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, cumplan con las disposiciones en materia de gestión y administración de archivos que apruebe el Grupo Interdisciplinario, así como aquellas disposiciones de aplicación general.

- II. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que se definan las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación y administración, uso, control, migración a formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos en archivos electrónicos.
- III. Someter a aprobación de la persona titular de la Presidencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- IV. Publicar en la página web de la Comisión, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- V. Asesorar y capacitar a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico en materia de gestión y administración de archivos.
- VI. Proponer a la Presidencia realizar acuerdos de colaboración con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con la normatividad en materia de archivos.
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de archivos.
- VIII. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- IX. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- X. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas.
- XI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas administrativas.
- XII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- XIII. Coordinar con las áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos.
- XIV. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- XV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área administrativa del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Las que confieran las leyes y demás normatividad aplicable.

Capítulo Segundo. Del Área de Control de Gestión.

Artículo 16. El área de Control de Gestión es la instancia encargada de la recepción, registro, turno, distribución y seguimiento de la de la Correspondencia de la Comisión.

Artículo 17. El área de Control de Gestión tendrá las facultadas establecidas en el artículo 71 del Reglamento Interior, así como aquellas que se establezcan en la normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones:

Capítulo Tercero. De los Archivos de Trámite.

Artículo 18. Las áreas administrativas de la Comisión tendrán un responsable de archivo de trámite, que será designado por el titular de cada área.

Artículo 19. La persona nombrada como responsable del Archivo de Trámite deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y las atribuciones de su puesto.

Artículo 20. El responsable del Archivo de Trámite además de las funciones señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos, Décimo Primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación del Sistema Nacional de Transparencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar la gestión administrativa a través de la correcta organización de los documentos de archivo, y del llenado de los Inventarios Generales de Expediente;
- II. Auxiliar en las siguientes actividades: recepción, identificación, organización, inventario, clasificación, expedientación, selección preliminar y transferencia de expedientes;
- III. Registrar y controlar la correspondencia dirigida al área administrativa a la que pertenece, con el fin de integrarla oportunamente a los expedientes correspondientes;
- IV. Atender los criterios y recomendaciones en materia de gestión archivística, emitidos por el área coordinadora de archivos;
- V. Asesorar y coadyuvar en la debida integración y clasificación archivística de los expedientes, así como su registro y descripción de los mismos en el Sistema de Gestión Documental;
- VI. Participar en las sesiones informativas y de capacitación convocadas por el Área Coordinadora de Archivos;
- VII. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico;
- VIII. Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos de su área e informar a su titular, para la gestión de los recursos oportunos con las instancias que correspondan;
- IX. Llevar un control efectivo de la documentación de archivo desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta instrumentación de las normas de gestión de documentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- X. Aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluidos, previo a su transferencia al Archivo de Concentración;
- XI. Transferir los documentos al Archivo de Concentración, en la forma y plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión, con la finalidad de evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica;
- XII. Proponer al Área Coordinadora de Archivos de la Comisión, los tipos de documentos que integrarán los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que correspondan a su área;
- XIII. Identificar y asegurar los documentos y expedientes que contienen Datos Personales sensibles, para su debido tratamiento conforme al marco normativo en la materia; e
- XIV. Instrumentar las medidas técnicas y administrativas que se aprueben a efecto de evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Capítulo Cuarto. Del Archivo de Concentración.

Artículo 21. El responsable del Archivo de Concentración será nombrado por la persona que presida la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, tendrá las facultades establecidas en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.

Artículo 22. Las áreas administrativas que transfieran al archivo de concentración expedientes de trámite cuyo plazo de conservación haya concluido, seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos, cuando les sea requerida en términos de los ordenamientos vigentes, hasta el momento en que prescriban sus valores administrativos y concluya su conservación precaucional y adquieran el carácter de históricos, o hasta cuando proceda su eliminación.

Artículo 23. Las áreas que realicen la reapertura de un expediente concluido, deberán notificar mediante oficio a la Unidad de Archivos, con copia de conocimiento para el área de Control de Gestión. Una vez que el expediente sea reaperturado, su resguardo será responsabilidad del área productora, al concluirse de nuevo, tendrá que enviarse al área de Control de Gestión para que siga el procedimiento establecido.

Artículo 24. Además de las mencionadas en el artículo 31 y el artículo 11 fracción III de la Ley General de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener constante comunicación con las áreas de la Comisión, con la finalidad de asesorar los procedimientos para la apertura de expedientes de acuerdo con lo establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
- II. Recibir transferencias primarias de los archivos de trámite verificando que cumplan con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- III. Proporcionar el servicio de guarda y custodia de expedientes, garantizando la disponibilidad e integridad y la conservación de estos, con base en los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Planificar y promover la administración eficiente de los documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- V. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos durante su etapa de concentración
- VI. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en las tareas que le sean encomendadas;
- VII. Asesorar a las personas servidoras públicas de la Comisión respecto a temas relacionados con la gestión y administración de archivos durante su etapa de concentración;
- VIII. Promover la valoración de la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IX. Llevar a cabo los movimientos necesarios para evitar la acumulación de documentación de los expedientes en etapa de concentración;
- X. Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes de los documentos resguardados en el archivo de concentración; y
- XI. Las que los ordenamientos en materia de archivos dispongan.

Artículo 25. La persona servidora pública que requiera un expediente del archivo de concentración en préstamo, deberá llenar el formato de préstamo, así como firmar la bitácora correspondiente, en caso de necesitar una prórroga, deberá llenar el formato indicado.

Artículo 26. El préstamo de expedientes, tendrá vigencia de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de su préstamo. Una vez concluido el plazo, el expediente deberá regresarse al archivo de concentración ó en su defecto solicitar una prórroga. Podrán solicitarse hasta dos prórrogas consecutivas.

Capítulo Quinto. Del Archivo Histórico.

Artículo 27. El Archivo Histórico es el área responsable de la administración de los documentos con valor informativo, evidencial y testimonial de la Comisión.

Artículo 28. La designación del responsable del Archivo Histórico se hará conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.

Artículo 29. La Comisión contará, en la medida que la disposición presupuestal lo permita con un espacio destinado al Archivo Histórico, en un entorno favorable para la conservación a largo plazo de los documentos que lo conforman.

Artículo 30. El Archivo Histórico de la Comisión se constituirá como fuente de acceso público, y se encargará de difundir la memoria documental de los documentos históricos que conforman su acervo.

Artículo 31. Además de lo señalado en el artículo 32 de la Ley General de Archivos el responsable del Archivo Histórico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran en su fase histórica;
- II. Recibir las transferencias secundarias procedentes del Archivo de Concentración;
- III. Coordinar las actividades de recepción, ordenación, instalación, descripción, consulta, conservación, difusión y en su caso, restauración de los documentos que integran el archivo histórico;
- IV. Brindar servicios de préstamo y consulta de los documentos que integran el Archivo Histórico.
- V. Establecer las medidas y acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de respaldo de documentación impresa a medios electrónicos;
- VI. Facilitar el acceso público a los documentos que tengan valor histórico, siempre y cuando no estén en el supuesto de lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Archivos;
- VII. Implementar políticas y estrategias de preservación y difusión del patrimonio documental de la Comisión;
- VIII. Presentar los informes que le sean solicitados por el Área de Coordinación de Archivos; y
- IX. Las que los ordenamientos en materia de archivos dispongan.

Artículo 32. Los documentos con valor histórico en soporte de papel, que se reproduzcan o almacenen en cualquier medio ofimático, óptico o electrónico, no podrán ser destruidos.

Artículo 33. De forma excepcional, solo se autorizará la salida de documentos históricos, cuando se trate de motivos legales o realización de procesos de restauración, en estos casos se deberá de garantizar la seguridad, integridad y buen estado de los documentos;

Título Tercero. De la Integración del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 34. El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, se conformará de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos. De conformidad con el artículo 6 fracción XIV de la Ley 483 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz, será presidido por la persona titular de la Presidencia de la Comisión. Se integrará además por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Presidencia (Presidente).
- II. Secretaría Ejecutiva (Vocal).
- III. Contraloría Interna (Vocal).
- IV. Primera Visitaduría General (Vocal).
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos (Vocal).
- VI. Dirección de Orientación y Quejas (Vocal).
- VII. Dirección de Administración (Vocal).
- VIII. Dirección de Informática y Estadística (Vocal).
- IX. Unidad de Transparencia (Vocal).
- X. Coordinación de Archivos (Secretario).

Artículo 35. El responsable del área coordinadora de archivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador y secretario del Grupo. Por lo que tendrá que acatar lo convenido en la Octava disposición de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

Artículo 36. El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en los procesos de valoración documental de la Comisión;
- II. Emitir criterios y acuerdos respecto a los procesos archivísticos llevados a cabo en la Comisión;
- III. Formular referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, planeación estratégica y normatividad, tomando en cuenta los criterios de Procedencia, Orden Original, Diplomático, Contexto, Contenido, Utilización, señalados en el artículo 52 de la Ley;
- IV. Aprobar los Instrumentos de Control Archivístico de la Comisión: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo;
- VI. Emitir y autorizar el Dictamen de Destino Final;
- VII. Emitir, autorizar y firmar el Acta de Baja Documental;
- VIII. La persona titular de presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, tendrá el voto de calidad en la autorización de bajas documentales.
- IX. Autorizar la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo;
- X. Proponer y aprobar las modificaciones a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
- XI. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental, esté alineado de acuerdo a la operación funcional, la misión y objetivos estratégicos de la Comisión;

- XII. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental, se incluya y establezca la información pertinente y veraz, para la gestión documental y administración de archivos;
y
- XIII. Las demás que se definan en otras disposiciones

Título Cuarto. De la Gestión Documental.

Capítulo Primero. Generalidades.

Artículo 37. La gestión documental de la Comisión se apegará a lo establecido en el artículo 12 de la Ley General de Archivos. Asimismo, los procesos y actividades de gestión documental se llevarán a cabo en apego a las disposiciones legales y la normatividad interna vigente.

Artículo 38. En caso de cambio de adscripción, fusión o extinción de áreas administrativas, la persona responsable del área deberá entregar el inventario de expedientes en archivo de trámite al área administrativa que lo sustituya en el ejercicio de sus atribuciones. Asimismo, deberá entregar a la Unidad de Archivos los expedientes que el personal tenga en préstamo.

Artículo 39. Cuando un área administrativa se extinga y no exista otra que la sustituya o esté vinculada con sus atribuciones, los documentos generados por el área administrativa desaparecida serán transferidos al Archivo de Concentración, mediante el formato de Inventario de Transferencia Primaria.

Capítulo Segundo. De la Planeación en Materia Archivística.

Artículo 40. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, la Comisión elaborará un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en su portal electrónico, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 41. De acuerdo con el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el programa anual, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 42. Conforme a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley General de Archivos, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión de consulta, seguridad de información, y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 43. La persona responsable de la Coordinación de Archivos elaborará un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y se publicará en el portal electrónico de la Comisión, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo Tercero. Procesos de Gestión Documental.

Artículo 44. Las personas que laboran en la Comisión, deberán documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, de conformidad con la normatividad aplicable; además, deberán asegurar que en los documentos producidos, la información sea oportuna, verificable, comprensible, actualizada, completa, adecuada y accesible, conforme a lo establecido en artículo 2 de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y artículo 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 45. Las áreas administrativas implementarán la gestión de documentos en sus archivos, a través de los siguientes procesos básicos, de acuerdo con el tipo de Archivo que les corresponda:

- I. Manejo y control de la correspondencia de entrada en trámite, y de salida;
- II. Integración de expedientes y de series documentales;
- III. Organización, recepción, identificación, inventario, clasificación, expedientación, selección preliminar y transferencia de expedientes de documentos;
- IV. Inventario e índice de los expedientes;
- V. Descripción documental;
- VI. Transferencia Primaria o en su caso Secundaria;
- VII. Conservación y restauración;
- VIII. Difusión.

Artículo 46. Los documentos de archivo deberán integrarse y obrar en expedientes, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Artículo 47. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una sección documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 48. Las personas titulares de las áreas administrativas garantizarán que las personas servidoras públicas que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Concentración y soliciten la expedición de una constancia de no existencia de préstamos al Archivo de Concentración, la cual deberá agregarse al Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 49. La Comisión contará al menos con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

- I. Controles de correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Guía de archivo documental;
- IV. Inventarios documentales;
 - a) Inventario General por Expediente;
 - b) Inventario de Transferencias (primarias y/o secundarias);
- V. Catálogo de disposición documental;
- VI. Actas de baja documental;
- VII. Acuerdos de autorización de baja documental (archivo de concentración);
- VIII. Vales de préstamo de expedientes;

Artículo 50. Los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico mantendrán actualizado el registro de los expedientes que integren sus series documentales, en el formato de inventario, que para la Coordinación de Archivos determine junto con el Grupo Interdisciplinario.

Capítulo Cuarto. Del Ciclo Vital de los Documentos.

Artículo 51. Los expedientes tienen un periodo de vida, que está compuesto de tres etapas, la fase de trámite, concentración e histórica.

- I. Fase de trámite: es la etapa en que los documentos son consultados cotidianamente, inicia con su producción, también es conocida como fase activa. Durante esta etapa los documentos tienen valores primarios.
- II. Fase de concentración: es la etapa en que los documentos son consultados de forma esporádica, también se le conoce como fase semiactiva. Durante esta etapa los documentos siguen conservando sus valores primarios.
- III. Fase histórica: es la etapa en que se determina si los documentos deben pertenecer al acervo histórico de la Comisión, se le conoce como fase inactiva, durante esta etapa los documentos tienen valores secundarios.

Artículo 52. Los valores primarios, son aquellos que con base en sus funciones y atribuciones tienen los documentos y pueden ser: administrativo, jurídico, legal, contable o fiscal, o en determinados casos clínico.

Artículo 53. Los valores secundarios se presentan cuando el documento representa un testimonio, evidencial, testimonial o informativo respecto de la vida política o social de la comisión. Los expedientes que no presenten valor secundario serán dados de baja, conforme a los procedimientos establecidos.

Capítulo Quinto. De la Integración y Ordenación de los Expedientes.

Artículo 54. Los documentos deberán ser integrados en expedientes que se formarán en el archivo de trámite en un folder cosido con hilo blanco. La caratula de los expedientes deberá incluir datos de identificación del mismo, considerando para ello lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 55. Las carátulas de identificación que se elaboren para los expedientes de las áreas que generan series sustantivas (Primera Visitaduría General, Segunda Visitaduría General, Tercera Visitaduría General, Dirección de Orientación y Quejas, Dirección de Seguimiento y Conclusión, Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, Dirección de Asuntos Penitenciarios, Dirección de Asuntos Indígenas, Unidad de Primer Contacto, Unidad de Niños, Niñas y Adolescentes, Delegaciones Regionales y Étnicas) deberán constar como mínimo de los siguientes elementos:

- I. Tipo de expediente (Queja, Gestoría, Boletín, Orientación, Antecedente, Ayuda humanitaria, Violaciones graves).
- II. Nombre de la Víctima Directa o Indirecta
- III. Código o clave y nombre de la Unidad Administrativa;
- IV. Datos identificativos del expediente de archivo (Fondo, Sección, Subsección, Serie).
- V. Clave de expediente;
- VI. Breve descripción del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- VII. Número consecutivo del expediente dentro de la serie documental a la que pertenece;
- VIII. Fechas extremas: año de apertura y, en su caso, fecha del cierre del expediente;
- IX. Número total de fojas;
- X. Los datos de valoración y vigencia documental que se vinculen con el expediente;
- XI. Destino final del expediente;

- XII. Identificación de datos personales sensibles y;
- XIII. Nombre del Visitador que genera el expediente.

Artículo 56. La caratula de identificación de los expedientes de las áreas que generar series comunes, deberá contar con los elementos mencionados en el artículo anterior a excepción de las dos primeras fracciones y la fracción XIII.

Artículo 57. Una vez que se haya realizado la apertura de un expediente, se deberá verificar que:

- I. No existan antecedentes de la apertura de un expediente por los mismos asuntos en los archivos de la Comisión;
- II. Se trate de un asunto o materia nuevo, en el marco de su actividad laboral;
- III. Que exista la relación entre sí de los documentos, que integrarán el expediente ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen;

Artículo 58. Cuando se lleve a cabo la integración y ordenación de expedientes se deberá verificar que:

- I. Los Documentos estén integrados secuencialmente conforme se generen o se reciban;
- II. En caso de integrar al expediente correos electrónicos impresos, deberán contar con la información completa del remitente, destinatario, fecha de elaboración, y de envío, así como el asunto;
- III. Los documentos archivados deben contar con los tomos que se mencionen en la carátula;
- IV. Las fichas de solicitud de intervención, cuyo trámite se agote con el llenado de la ficha (orientaciones, gestiones, acompañamientos), podrán agruparse en un solo folder contar con su respectiva portada y contraportada. A partir de 20 hojas se deberá integrar el expediente por separado con su respectiva caratula;
- V. La carátula de los expedientes deberá ser llenada con tinta azul, con todos los datos de identificación solicitados. La parte correspondiente a número de fojas deberá llenarse con lápiz y hacer constar al momento de ser turnado a otra área de la Comisión, las fojas con las que cuenta el expediente para su debida integración. Los datos que corresponden al Expediente del Archivo, Número de Expediente, Valor Documental y Tiempo de Guarda deberán ser los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental Vigente;
- VI. El cosido de expedientes deberá realizarse conforme lo establecido en el "Instructivo para la transferencia secundaria de archivos dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación;"
- VII. Cuando el expediente sea turnado al área de Control de Gestión, el visitador o la persona servidora pública que turne el expediente, deberá registrarlo tanto en el Sistema de Control de Gestión como en la ficha impresa, en el apartado de Trámite Procesal. Si el expediente fue turnado a un área para continuar con su integración, se deberá reflejar en el Sistema de Control de Gestión, con la siguiente leyenda "Para turno a (nombre del área al que fue turnado)." En caso de que sea turnado a Control de Gestión "Turnado a Control de Gestión con fecha de día/mes/año".
- VIII. Las Fichas de Solicitud de Intervención que conforman el expediente deberán estar debidamente llenadas, en caso de hacerlo a mano, utilizar letra molde, clara y sin tachaduras. Aquellas fichas que no estén debidamente requisitadas serán regresadas y se dará vista a la Contraloría Interna de la Comisión para los efectos que sean procedentes.

Capítulo Sexto. De las fojas que integran el expediente.

Artículo 59. Las fojas que integran los expedientes deberán estar cosidas con hilo de algodón; en orden lógico y cronológico;

- I. El documento con la fecha más antigua de producción será el que de inicio al expediente, y el documento con fecha mas reciente el que lo concluya.
- II. La foliación deberá realizarse cuando esté concluido un expediente, antes de cualquier proceso de descripción (inventariado), encuadernación o digitalización de documentos, entrega-recepción y cuando se entreguen copias de expedientes.
- III. Se deberá foliar conforme a lo establecido en el artículo 104 del Reglamento Interior de la Comisión, en la parte superior derecha. Para efectos de los procesos de entrega recepción, todo documento se deberá numerar con foliador;
- IV. Para llevar a cabo el proceso de foliación se utilizarán número arábigos, el foliado debe iniciar con el folio 1 y continuará progresivamente hasta el documento con el que se concluya el expediente. No deberán utilizarse números con el suplemento A,B,C, cifras como 1°, 2°, o las palabras “bis o tris.”
- V. La foliación deberá ser independiente para cada expediente. En los casos donde el expediente se componga de tomos, se foliarán secuencialmente, es decir cada tomo deberá iniciar en el número de folio inmediato al que terminó el anterior, por ejemplo, si el tomo 1 finalizó en folio 150, el tomo 2 iniciará con el folio 151.
- VI. Cuando un expediente contenga sobres se deberá escribir una leyenda señalando cuál es el contenido, por ejemplo: “este sobre contiene dos hojas, un cd, memoria electrónica, o 20 fotos” únicamente se asignará folio al sobre, el sobre deberá estar cerrado, se podrá utilizar pegamento libre de ácido para cerrar el sobre.
- VII. Las pruebas que sean presentados por parte de alguna autoridad, (carpetas de investigación, causas penales) petionario, víctima o tercero, deberán estar foliados de forma consecutiva, de forma cronológica, respetando la secuencia de la integración del expediente.
- VIII. Los acuses o formatos de correspondencia no entregada, deberán ser cosidos al expediente y estar foliados con el criterio mencionado en el artículo 104 del citado reglamento.
- IX. El acuerdo y los oficios de conclusión del expediente, así como las aportaciones del quejoso, las respuestas de la autoridad y los acuses de correo que se reciban después de la fecha de conclusión del expediente, también deberán ser foliados por el visitador o visitadora que tuvo a cargo el expediente concluido;
- X. Las evidencias en soporte electrónico, magnético, electromagnético o de cualquier otra índole se acompañarán al expediente en sobre cerrado que deberá ser foliado en los términos antes previstos;
- XI. En el caso de que el expediente contenga hojas de fax, se deberán integrar el original y una copia;
- XII. Se deberá llevar a cabo la revisión, rectificación y anotación de cambios de foliado de un expediente, cuando se presenten las siguientes situaciones:
 - a) Extracción de un documento que no pertenezca al expediente.
 - b) Por omisión de la foliatura em algún documento
 - c) Documentos con doble folio
 - d) Expedientes que no cumplen con las indicaciones respecto al orden y clasificación, y por tanto se necesario reestructúralos.
- XIII. En caso de que exista error en la foliación, se deberá tachar con dos líneas diagonales sobre el número errado para que sea ilegible, y posteriormente colocar el número correcto en un lugar visible.

Artículo 60. Se dará por concluido un expediente cuando se dé por terminado el trámite o asunto que originó su apertura. Una vez que los expedientes sean concluidos, se turnarán al área de Control de Gestión a más tardar tres meses después de su fecha de conclusión. En caso de entregarlo con un periodo mayor, se dará visto a la Contraloría Interna.

Artículo 61. Cuando el expediente haya concluido su fase en Archivo de Trámite y sea turnado al Archivo de Concentración, se deberá llenar el Formato de Inventario de Transferencia Primaria correspondiente.

Capítulo Séptimo. De las Obligaciones de los Titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 62. Las personas servidoras públicas titulares o responsables de un área administrativa de la Comisión, tendrán las siguientes obligaciones en materia archivística:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas, administrativas y técnicas en materia de archivística vigentes, así como los lineamientos y políticas expedidas por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos y demás leyes aplicables;
- II. Supervisar la organización, conservación, selección, uso y preservación del acervo documental que integra sus Archivos, con el propósito de garantizar la eficacia de la gestión administrativa y el acceso a los documentos públicos, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes;
- III. Asegurar la preservación de los documentos que integran sus expedientes de aquellos que soliciten para consulta y préstamo de expedientes;
- IV. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de la Guía de Archivo Documental, basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el Archivo bajo su responsabilidad;
- VI. Hacer las gestiones que se requieran para proveer a su archivo de los recursos humanos, financieros y técnicos, así como del inmueble, mobiliario y equipo requeridos para su adecuado funcionamiento;
- VII. Transferir en los plazos establecidos al Archivo de Concentración, los expedientes de asuntos concluidos cuyo tiempo de conservación en trámite haya prescrito, con la finalidad de contribuir a la adecuada gestión documental;
- VIII. Supervisar las áreas de la persona responsable de archivo de trámite, para coadyuvar en el adecuado tratamiento de los documentos generados o recibidos en la unidad administrativa a su cargo; y
- IX. Al recibir el cargo como titular o encargado de la unidad administrativa, revisar y verificar que los expedientes y series que entrega el titular saliente correspondan a los registrados en los instrumentos de control y consulta archivística.

Título Quinto. Valoración y Disposición Documental.

Artículo 63. La valoración y disposición documental, obedece a los tiempos de conservación y baja documental de las series del Catálogo de Disposición Documental, su finalidad radica en tener una organización y gestión documental que garantice la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de la documentación, agilizando las gestiones y garantizando el acceso a la información, mediante un manejo eficaz de los documentos generados por la Comisión.

Artículo 64. Los titulares de las áreas administrativas, los responsables de Archivo de Trámite, el responsable del Archivo de Concentración, el responsable del Archivo Histórico y el responsable de la Coordinación de Archivos, deberán requisitar las fichas de valoración documental, en las que

tendrán que proponer los plazos de conservación o retención en cada etapa del ciclo de vida documental, así como su destino final.

Artículo 65. Las áreas administrativas de la Comisión, deberán:

- I. Identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- II. Brindar al responsable del área de Coordinación de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- III. Solicitar al responsable del área de Coordinación de Archivos la baja documental de la documentación generada por su área.
- IV. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series con evidencia y registro del desarrollo de sus funciones reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional.
- V. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo y Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen.

El llenado de la ficha técnica de valoración deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, el contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie;

Artículo 66. El responsable de la Coordinación de Archivos en conjunto con los titulares de las áreas administrativas, y los responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, llevarán a cabo las acciones pertinentes para verificar que las series que han cumplido con los plazos de vigencia y conservación, estipuladas en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión sean dadas de baja.

Artículo 67. Para que una baja documental o transferencia secundaria proceda, el responsable del Archivo de Concentración, deberá 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.

Artículo 68. El Grupo Interdisciplinario analizará la documentación susceptible de baja documental, propuesta por los titulares de las áreas administrativas y/o por el responsable del Archivo de Concentración, de conformidad con el Procedimiento de Baja Documental.

Artículo 69. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo un análisis de la documentación propuesta por el responsable del Archivo de Concentración, con el fin de determinar los valores documentales secundarios que permitan emitir el dictamen de transferencia secundaria de los documentos con valor histórico.

Artículo 70. El Grupo interdisciplinario dictaminará la procedencia o improcedencia de las solicitudes de baja documental, a través de la emisión del dictamen de baja documental. Asimismo, aprobará las solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Artículo 71. El Catálogo de Disposición Documental se revisará anualmente y se irá actualizando cuando existan solicitudes de las áreas o funciones que no estén contempladas dentro del Catálogo.

Artículo 72. El Grupo Interdisciplinario validará y autorizará los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Comisión, así como las futuras modificaciones que se realicen a los instrumentos.

Título Sexto. De las políticas para la realización de la valoración, selección y baja documental de los expedientes de trámite concluidos.

Artículo 73. Solamente podrán destruirse aquellos documentos autorizados por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, siguiendo lo expresado en la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de archivos.

Artículo 74. La determinación del valor de la información contenida en los documentos a efectos de establecer su conservación o baja, es una función única del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, los resultados de la valoración serán reflejados en el Dictamen de baja documental.

Artículo 75. Los Dictámenes de baja documental emitidos por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, se aplicarán después de que se hayan cumplido los plazos de conservación estipulados en el Catálogo de Disposición Documental. El dictamen de baja será de carácter histórico.

Artículo 76. Para efectos de la aplicación del proceso de selección documental, baja o conservación, los documentos de archivo electrónicos, serán considerados con plena equivalencia a los existentes en soporte de papel, en los Archivos de las áreas administrativas, por lo cual deberá seguirse el mismo procedimiento para su baja.

Artículo 77. Los expedientes que hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite, y se encuentren clasificados como información reservada, deberán permanecer en el archivo de trámite y no podrán someterse al proceso de selección en tanto el área administrativa no realice la desclasificación de información reservada.

Artículo 78. Cuando en las áreas administrativas los documentos o expedientes sufran daños por descuido, omisión o de forma intencional, o se vean afectados por algún fenómeno natural, el titular del área administrativa deberá notificar por escrito la situación a la Unidad de Transparencia, Contraloría Interna de la Comisión, y a la Coordinación de Archivos para que se determine lo procedente conforme a la normativa en la materia, así como el destino final de la documentación.

Título Séptimo. De los criterios para la realización de la selección preliminar de los expedientes de trámite concluidos.

Artículo 79. En los Archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentra activa, conforme la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 80. El plazo de conservación de los documentos de la Comisión que contengan información que haya sido clasificada como reservada en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, deberá atender un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el Índice de Expedientes clasificados como reservado, aplicando el que resulte mayor.

Artículo 81. Cuando se desclasifique un expediente con información reservada, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Artículo 82. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más después de la conclusión de su vigencia documental. Si forman parte de un recurso de revisión, no podrán

ser dados de baja y deberán permanecer en el archivo de trámite, hasta que se haya dado por concluido el proceso.

Artículo 83. Para la adecuada conservación de los expedientes, deberán retirarse los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, como lo son: grapas, clips, broches, post it, o cualquier otro material contaminante.

En el proceso de selección preliminar, se identificarán y retirarán de los expedientes de trámite concluido lo siguiente:

- I. Los documentos duplicados o copias fotostáticas de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento;
- II. Mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas autoadheribles, tarjetas de recordatorio.
- III. Los registros de llamadas telefónicas, de control de correspondencia, los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las Unidades Administrativas;
- IV. Las tarjetas de presentación y de felicitación, las invitaciones a eventos y, en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar, o dar a conocer actividades o sucesos temporales, exceptuando de ello a las invitaciones generadas por el área administrativa, a la que pertenece el Archivo de Trámite, de las cuales se deberá de conservar un ejemplar en el expediente correspondiente; y
- V. Los documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica de la persona servidora pública que los generó, sin importar que sean originales o copias, exceptuando de ello a los documentos no convencionales, bibliográficos o hemerográficos que formen parte del asunto de los propios expedientes.
- VI. Sobres de correspondencia carentes de información o que se encuentren abiertos.

Artículo 84. Los formatos en blanco, y en general la papelería impresa que se encuentre obsoleta, o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa, podrán ser dados de baja como papeles de Apoyo Administrativo en el plazo señalado en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Comisión.

Artículo 85. Al concluir el proceso de selección preliminar, el titular del área administrativa en la cual se encuentra la documentación, solicitará por escrito al responsable de la Coordinación de Archivos, que someta a consideración del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, la revisión de los documentos seleccionados, con el propósito de obtener la autorización para llevar a cabo la baja documental correspondiente.

Personal adscrito a la Unidad de Archivos revisará físicamente la documentación para verificar que los documentos cumplen con los requisitos mencionados en el artículo 83.

El Grupo Interdisciplinario efectuará la revisión de la documentación enlistada en los inventarios de baja documental por la Unidad Administrativa con el fin de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos.

Título Octavo. De los criterios para la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluidos.

Artículo 86. Una vez concluido el plazo de conservación precaucional, la selección final para deliberar si el expediente formará parte del archivo histórico, o se dará de baja, se aplicará de

acuerdo con la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 87. El plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluidos establecidos por las áreas administrativas en el Catálogo de Disposición Documental, se contabilizarán a partir del día siguiente a la fecha en que hayan ingresado los expedientes al Archivo de Concentración.

Artículo 88. Los documentos y expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, seguirán formando parte del patrimonio documental de las áreas administrativas que generaron la información, hasta la disposición final de los mismos. Esto significa que cuando llegue una solicitud de información y el o los expedientes ya se encuentren resguardado(s) en el Archivo de Concentración, le corresponde al área administrativa que generó la documentación solicitar el o los expediente(s) y dar respuesta a la Unidad de Transparencia.

Artículo 89. Finalizado el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, los expedientes quedarán a disposición de ese Archivo para la aplicación del proceso de selección final.

Artículo 90. Cuando en el Archivo de Concentración existan expedientes carentes de Inventario y del señalamiento del tiempo de conservación precaucional, el responsable de establecer el periodo de guarda, será el área administrativa que generó el documento.

Artículo 91. Concluido el periodo de conservación señalado en el artículo anterior, el responsable del Archivo de Concentración, procederá a transferir sus expedientes con valor secundario al Archivo Histórico, previo llenado del formato de transferencia secundaria. Siempre y cuando no estén dentro del supuesto del artículo 36 de la Ley General de Archivos que dice lo siguiente:

“Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.”

Artículo 92. Al concluir el proceso de selección final, el Archivo de Concentración solicitará por escrito al Grupo Interdisciplinario, la revisión de los tipos o series documentales seleccionados, anexando debidamente requisitada la relación de los documentos que ha cumplido con su vigencia documental, para que, de ser procedente, se autorice su baja.

Título Noveno. De la conservación y Reproducción de Documentos.

Artículo 93. Para la debida conservación de los documentos, tanto el archivo de trámite y el Archivo de Concentración, deberán de adoptar las siguientes medidas, conforme a las condiciones ambientales y físicas del lugar donde se encuentren:

- I. Temperatura y humedad regulada para cada tipo de documentos;
- II. Luz controlada;
- III. Mobiliario y equipos adecuados para cada tipo de documentos;
- IV. Recipientes de guarda apropiados; y
- V. Acceso controlado a las zonas de depósito de documentos.

Artículo 94. Las áreas administrativas deberán tomar medidas preventivas destinadas a evitar algún daño a los acervos existentes en sus áreas. Estas medidas incluirán aspectos relacionados con los incendios y las inundaciones, instalación de sistemas de seguridad para evitar el robo o sustracción

de los documentos, así como un programa de limpieza y fumigación sistemática de los inmuebles, del mobiliario y de los documentos, a fin de protegerlos de la humedad, insectos, moho, parásitos y fauna, y de cualquier otro agente nocivo.

Artículo 95. La generación y reproducción de documentos para la gestión administrativa serán acordes al requerimiento que su trámite determine, evitando el dispendio. En el caso de los documentos que se encuentran depositados en las unidades, su reproducción estará sujeta a sus condiciones físicas, antigüedad y relevancia histórica, de conformidad con los Lineamientos que emitan para tal efecto.

Artículo 96. Los documentos en dispositivos de almacenamiento electrónico que se encuentren resguardados en las áreas administrativas, tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean validadas por los titulares de las áreas administrativas.

Título Décimo. De las Infracciones y Sanciones.

Artículo 97. Se considerarán infracciones las establecidas en la Ley General de Archivos. Cualquier incumplimiento a los presentes lineamientos se considerará como una infracción administrativa.

Artículo 98. Son violaciones a los presentes Lineamientos las siguientes acciones cometidas por las personas servidoras públicas:

- I. La enajenación ilegal de documentación perteneciente al Patrimonio Documental de la Comisión;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. La destrucción de los documentos sin el acuerdo de autorización de baja documental del Grupo Interdisciplinario;
- IV. La negligencia en la organización y conservación en del estado físico de los documentos, especialmente de aquellos que tengan el riesgo de destrucción, deterioro, alteración, modificación, extravío y/o sustracción;
- V. Destruir, ocultar, extraer, hacer ilegible, inutilizar, alterar, manchar, raspar y/o mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento conservado en los archivos de trámite, concentración o histórico;
- VI. Extraer documentos de las áreas administrativas para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- VII. Dejar de entregar los documentos producidos o recibidos al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VIII. Consentir o propiciar la retención indebida de documentos de titularidad pública por entidades o personas privadas;
- IX. La negativa reiterada a colaborar en la elaboración de los instrumentos de clasificación, control y descripción de documentos;
- X. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en estos Lineamientos, la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven; y
- XI. La reiteración de las conductas anteriores.

Artículo 99. La Contraloría Interna de la Comisión, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilará el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos y en la normatividad que se emita en materia de Administración de Documentos iniciará los procedimientos que correspondan y aplicará las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 100. Las personas servidoras públicas que realicen las conductas descritas en los artículos anteriores serán sujetos de responsabilidad, de acuerdo con lo que establezcan las leyes y normas aplicables.

TRANSITORIOS

Único. Los presentes Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Así lo acordaron los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, en la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

DRA. NAMIKO MATSUMOTO BENÍTEZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS Y DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. ADOLFO TOSS CAPISTRÁN
CONTRALOR INTERNO Y VOCAL DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. MINERVA REGINA PÉREZ LÓPEZ
SECRETARIA EJECUTIVA Y VOCAL DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. JUAN PABLO NÁPOLES RAMÍREZ
PRIMER VISITADOR GENERAL Y VOCAL DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
EN MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. SANDRA JAZMÍN VELASCO TOTO
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. RAYMUNDO VERA SANTOS
DIRECTOR DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS Y
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
EN MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

C.P. LORENA ELIZABETH RODRÍGUEZ LEAL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y VOCAL
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CÓRDOVA ÁLVAREZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
EN MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. MOISÉS LICEA GARCÍA
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
Y VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
EN MATERIA DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

LIC. EDMUNDO PÉREZ LÓPEZ
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS Y SECRETARIO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
DE ARCHIVOS
RÚBRICA.

ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el
Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta
Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$ 4.29
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 2.91
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 863.94
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 265.64
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	2.1205	\$ 252.98
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 632.46
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 758.95
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 505.97
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 72.11
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,897.38
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,529.84
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 1,011.93
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,391.41
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 189.74

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 103.74

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO
Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000
Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23
www.editoraveracruz.gob.mx
gacetaoficialveracruz@hotmail.com