

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las instituciones enfrentan un gran reto, en cuanto a la administración y manejo de los documentos generados, por lo que, la custodia, clasificación y conservación de los documentos representa una actividad fundamental de la administración pública.

Los archivos representan instrumentos que reflejan las actividades de las instituciones y se constituyen como fuente de conocimientos indispensables para el ejercicio de derechos fundamentales como: el derecho de acceso a la información y para el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

El pasado 15 de junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de junio de 2018, la cual es de carácter público y de observancia general en todo el Territorio Nacional, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado, formulando una serie de obligaciones con las cuales se debe cumplir.

Con fundamento en lo establecido en la LGA, En sus artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III, del capítulo V, que a la letra dicen:

Artículo 23° *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Artículo 24° *“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 a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*



Artículo 25° *“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 documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

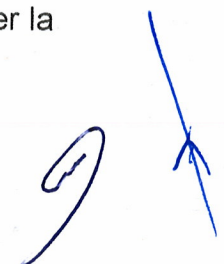
Artículo 26° *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

Artículo 28 *El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

III. “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual”.

Derivado de lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a los preceptos normativos enunciados con anterioridad, cuyo objetivo es que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), elaboren su PADA, así como el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año anterior inmediato, el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, a través del Área Coordinadora de Archivos, dependiente de la Subdirección Administrativa presenta su PADA para el ejercicio 2022.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Tomando en consideración lo anterior, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV), permitirá establecer la ruta de trabajo, así como las actividades que se realizarán durante el presente año en materia de archivo, mismas que permitirán cumplir con las obligaciones de la Ley en mención; así mismo brindará la posibilidad de establecer las bases necesarias para implementar y fomentar una cultura archivística dentro de este Organismo. Este programa permitirá la organización de los Archivos de Trámite (AT), los Archivos de Concentración (AC) y los Archivos Históricos en su caso, así como mantener la



actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y prevención del Sistema Institucional de Archivos.

MARCO JURÍDICO.

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, se consideró el siguiente marco normativo:

- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Diario Oficial de la Federación del 09 de mayo de 2016.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, Gaceta Oficial del 02 de mayo de 2008.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, proporcionados por el Archivo General de la Nación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Criterios para elaborar los instrumentos de control archivístico, proporcionados por el Archivo General del Estado de Veracruz.
- Reglamento Interno del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz


I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA).

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio (Gaceta Oficial del Estado Núm. 455 de fecha 28 de diciembre de 2012).

Desde hace años el Archivo General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz ha sido considerado una bodega de almacenamiento de información “archivo muerto” como se le nombraba anteriormente a la documentación que ya no se considera activa en las diferentes áreas del Instituto. A finales del año 2021, se elaboró un diagnóstico de la oficina de Archivo General del IEEV, en el que se hizo evidente la explosión documental que presentaba el archivo de trámite y el archivo de concentración, la inexistencia de instrumentos de consulta y control archivístico, que no permiten la correcta administración de los documentos y la localización expedita de los mismos.

Derivado de lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo archivístico es un instrumento de planeación encauzado a definir acciones y estrategias a emprender para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el sujeto obligado en sus distintas etapas (tramite, concentración e histórico), además permite realizar una planeación a corto plazo que contempla los procesos, proyectos y asignación de los diferentes recursos, orientada a mejorar las capacidades del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y fortalecer el proceso de gestión documental al interior del organismo operador que lo implementa y dar cumplimiento al marco normativo aplicable; así como coadyuvar y facilitar a través de un adecuado manejo de la buena organización y tratamiento de datos los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.



2. JUSTIFICACIÓN.

El IEEV, tiene proyectado alcanzar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, por ende, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, establece los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas, que permitan el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus atribuciones, así como dar continuidad a las acciones ejecutadas durante el presente año.

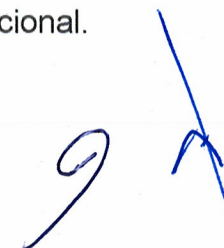
En consecuencia, al contar con archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados, el IEEV estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna, coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional, así como cumplir con el marco normativo aplicable vigente.

Para la mejora de la gestión documental, es fundamental establecer un Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a lo que establecen los artículos 20 y 21 de la Ley Federal de Archivos, de tal forma que es necesario implementar estrategias para asegurar la implementación y homologación de procesos archivísticos que se realizan en las tres fases del ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico).

3. OBJETIVOS.

3.1 OBJETIVOS GENERALES.

- Que el IEEV cuente con un Sistema Institucional de Archivos eficiente, para poder sistematizar los procesos archivísticos del Organismo, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, rendición de cuentas y las auditorias.
- La elaboración e implementación de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.
- Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional.



3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

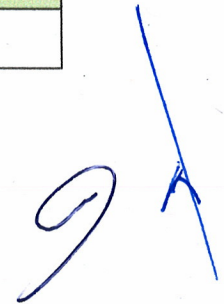
- Constituir, formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del IEEV, que sustente las actividades en materia de archivo correspondiente, el cual permita controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la Ley General de Archivos.
- Sensibilizar al personal del Instituto sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente, en materia de organización documental y transparencia, dentro del IEEV.
- Implementar jornadas de capacitación y brindar asesorías a cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IEEV.
- Establecer las bases necesarias para la implementación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico del IEEV, para facilitar la localización y acceso a la información generada, así como realizar los procesos de transferencias primarias y secundarias o bajas correspondientes.
- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas, evitando la acumulación documental.

4. PLANEACIÓN.

Es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.



No.	ACTIVIDAD PLANIFICADA	ACCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	RESPONSABLE (S)
NIVEL ESTRUCTURAL				
1	Creación del Sistema Institucional de Archivos	Realizar los nombramientos honoríficos de cada uno de los integrantes del Sistema y realizar las gestiones correspondientes para formalizar su creación mediante un acta.	Art. 20 y 21 LGA	ACA
2	Creación del Grupo Interdisciplinario (GI)	Elaboración del acta del GI integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas jurídica, planeación, mejora continua, órgano interno de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico	Art. 27 y 28 LGA	ACA
NIVEL DOCUMENTAL				
3	Visitas a áreas administrativas del Instituto para evaluación diagnóstica de su organización documental y archivo.	Levantamiento de la información	Art. 28 LGA	ACA y RAT'S
4	Establecer un programa de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Asesorías para todo el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos y el personal relacionado con archivos.	Art. 28 LGA	ACA
5	Análisis y creación de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Fichas de Valoración Documental)	Levantamiento de Información mediante las Fichas de Valoración Documental, posteriormente con esta información se analiza y se realiza el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Art. 28, 30 LGA	ACA, RAT's Y GI
6	Cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.	Remitirá a la UT el PADA, e información para la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia en su caso, así como en el portal electrónico del Instituto, los instrumentos de control archivísticos y/o cualquier otro documento que se requiera.	Art. 15 Fracción XLV de la LTAIPEV	UT, TI Y ACA
7	Desincorporación de material de apoyo	Una vez implementados los Instrumentos de Control Archivísticos se procederá a desincorporar toda aquella información de apoyo como lo es (minutarios, copias certificadas, copias de conocimiento, ejemplares de libros, revistas, boletines, gacetas, folletos, fotocopias de leyes, decretos, reglamentos, etc.).	Art. 31 LGA	ACA, RAT's y RAC
NIVEL NORMATIVO				
8	Elaboración del Informe Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022	Elaborar el Informe Anual de Actividades 2022	Art. 26 LGA	ACA



4.1 REQUISITOS

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del Instituto y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- Realizar un diagnóstico de sus archivos a todas las áreas del Instituto, para identificar sus necesidades y las condiciones en las que estos se encuentran.
- Integrar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Implementar las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con lo previsto que establecen las disposiciones en materia de archivos.
- Capacitación constante para todos integrantes del SIA para el logro de objetivos descritos en este programa.

4.2 ALCANCE

El programa es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares, RAT'S y RAC, los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

Se contempla las acciones a realizar para la ejecución de los servicios documentales y archivísticos con el objetivo de mejorar el proceso de administración y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y cuando se establezca el archivo histórico.

4.3 ENTREGABLES

Los objetivos planteados en el programa permitirán obtener los siguientes entregables:

1. Cuadro General de Clasificación archivística;
2. Catálogo de Disposición Documental;
3. Fichas de Valoración Documental.
4. Inventario de baja documental;
5. Bajas documentales.



4.4 ACTIVIDADES

El cumplimiento de los objetivos del programa requiere realizar actividades que tienen como finalidad la organización y conservación de los archivos del IEEV, siendo las siguientes:

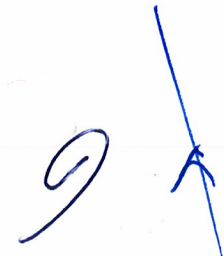
- Integración del SIA;
- Designar a los RAT'S.
- Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Programa de capacitación en materia archivística;
- Reuniones de trabajo con el GIA;
- Reuniones de trabajo con integrantes del Sistema Institucional de Archivos;
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información;
- Elaborar el Informe Anual de Actividades PADA 2022.

4.5 RECURSOS

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente PADA 2022 son necesarios los recursos humanos, materiales y financieros, por lo que se determinará en función de las necesidades que surjan el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros de papelería requeridos para ejecutar cada actividad.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos con los que se cuenta para ejecutar las actividades del PADA, así como sus perfiles, responsabilidades y tiempo de su jornada laboral, son los siguientes:



Descripción	Función	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Encargado del Área Coordinadora de Archivos	Encargado de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos entre las que se enuncian: Elaborar los instrumentos de control archivístico, coordinar los procesos de valoración y disposición documental, elaborar programas de capacitación en gestión documental y admon de archivos.	Jefa de la Oficina de Archivo General	L.C. Karla Liliana Gómez Galicia	De 9:00 a 18:00 hrs.
Unidad de Correspondencia	Encargado de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	Analista Especializado en el área de Oficialía de Partes.	1 persona	De 9:00 a 18:00 hrs.
Responsable del Archivo de Concentración	Encargado de recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas admvas., colaborar con el ACA en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos y criterios de valoración y disposición documental, publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias, promover bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido con su vigencia documental.	Analista Especializado	C. Martin Meneses Mota	De 9:00 a 18:00 hrs.
Responsables del Archivo de Trámite	Encargado de integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia, colaborar con ACA en la elaboración de instrumentos de control archivísticos, realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Analista Especializado designado por el titular de cada Área operativa del IEEV	18 personas	De 9:00 a 18:00 hrs.

Cabe mencionar que ninguna de las funciones indicadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos las cuales contempla el Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia; Archivo de Trámite; Archivo de Concentración y Archivo Histórico se encuentran en el Organigrama, por lo que estas actividades son realizadas de acuerdo con los recursos humanos de cada área en particular y el tiempo que consideren adecuado.



4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Las actividades a desarrollar dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se realizarán con los recursos que se cuenta actualmente, como son mobiliario, equipo de cómputo, insumos de papelería y los que en función de las necesidades se requieran.

4.5.3 RECURSOS FINANCIEROS

Se estima contar con recursos que, por su naturaleza, se requieren en los acervos de trámite y concentración, a fin de asegurar las condiciones de resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como material para su correspondiente cosido y empaquetado, material para la identificación de los paquetes, así como el espacio para su resguardo, se solicitará en función de las necesidades que surjan en las reuniones con el Sistema Institucional de Archivos.

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para dar cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización. Así mismos, para llevar a cabo las actividades con los recursos estimados se elaboró el cronograma de actividades. El tiempo estimado para cumplir con los objetivos del presente Programa cubre el periodo de enero a diciembre de 2022.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLE Y/O PRODUCTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
NIVEL ESTRUCTURAL														
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y publicación en la Página Oficial del Instituto.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su debida publicación en la página oficial del Instituto y el la Plataforma Nacional de Transparencia.												
2	Creación del Sistema Institucional de Archivos	Realizar los nombramientos honoríficos de cada uno de los integrantes del Sistema y realizar las gestiones correspondientes para formalizar su creación mediante un acta.												
3	Creación del Grupo Interdisciplinario (GI)	Elaboración del acta del GI integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas jurídica, planeación, mejora continua, órgano interno de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico												
NIVEL DOCUMENTAL														
4	Visitas a áreas administrativas del Instituto para evaluación diagnóstica de su organización documental y archivo.	Levantamiento de la información en cada área administrativa del Instituto												
5	Establecer un programa de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Asesorías continuas para todo el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos y el personal relacionado con archivos.												
6	Análisis y creación de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Fichas de Valoración Documental), para su posterior implementación.	Levantamiento de Información mediante las Fichas de Valoración Documental, posteriormente con esta información se analiza y se realiza el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												
7	Cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.	Remitirá a la UT el PADA, e información para la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia en su caso, así como en el portal electrónico del Instituto, los instrumentos de control archivísticos y/o cualquier otro documento que se requiera.												
8	Desincorporación de material de apoyo	Una vez implementados los Instrumentos de Control Archivísticos se procederá a desincorporar toda aquella información de apoyo como lo es (minutarios, copias certificadas, copias de conocimiento, ejemplares de libros, revistas, boletines, gacetas, folletos, fotocopias de leyes, decretos, reglamentos, etc.).												
9	Elaboración del Informe Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022	Elaborar el Informe Anual de Actividades 2022												



4.7 COSTOS

Debido a que el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, es de reciente implementación y sus funciones no son las de un centro de costos, la estimación del presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades de este programa para el ejercicio 2022, no impactará adicionalmente en el presupuesto toda vez que dichas actividades se llevarán a cabo con el presupuesto que se asigna a cada una de las unidades administrativas adscritas a este Instituto en el ejercicio correspondiente.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) será publicado en el portal de internet del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

El encargado del Área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

1. PLANIFICAR COMUNICACIONES

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre las personas responsables de los Archivos de Trámite designados por cada unidad administrativa y el área de Coordinación de Archivos para revisar los avances y cumplimientos establecidos en el PADA.

1.1 REPORTE DE AVANCES

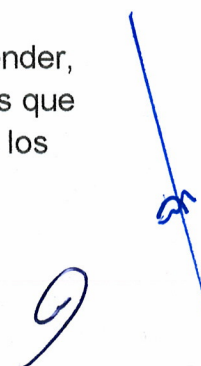
El reporte de avance de cada unidad administrativa servirá para tener una visión general del PADA, para ello se designarán fechas periódicas de reunión en las que se revisarán las actividades, resultados, problemáticas y acciones para agilizar o superar los obstáculos y poder cumplir con las acciones programadas.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Para identificar y evaluar si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos o financieros), el plan de trabajo se adecuará a las modificaciones solicitadas en los formatos que debe establecer para su evaluación la titular del área coordinadora de archivos.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

La prevención de riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados en la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar el logro de los objetivos.



Se solicitará a los RAT´s identificar los procesos que obstaculizan las metas que plantea el PADA en cuanto a las condiciones de clasificación y de conservación de los acervos documentales.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se valorarán los problemas que afectan al desarrollo y mejora de los procesos archivísticos, un ejemplo es la falta de recursos materiales o humanos, así como no contar con la disponibilidad de espacio para el acondicionamiento de los archivos de trámite y concentración.

2.2 CONTROL DE RIESGOS.

Las acciones consistirán en promover con las personas titulares de las áreas, se destine, los recursos humanos y materiales requeridos para la realización de las tareas de clasificación archivística y gestión documental, lo que nos permitirá cumplir con las obligaciones de transparencia y obtener de manera pronta y expedita la información que se requiera en el Instituto.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.



Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
ACA	Área Coordinadora de Archivos
AGE	Archivo General del Estado
AGN	Archivo General de la Nación
AC	Archivo de Concentración
AT	Archivo de Trámite
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
GI	Grupo Interdisciplinario
IEEV	Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
LGA	Ley General de Archivos
LTAIPEV	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
OIC	Órgano Interno de Control
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable de Archivos de Concentración
RAH	Responsable de Archivo Histórico
RAT'S	Responsables de Archivos de Trámite
SIA	Sistema Institucional de Archivos
TI	Tecnologías de la Información
UT	Unidad de Transparencia



VALIDACIÓN

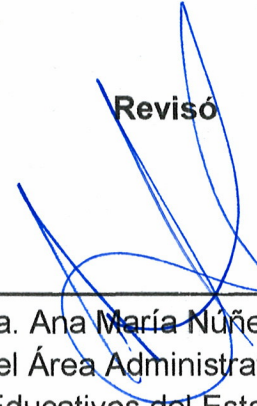
XALAPA VERACRUZ, MARZO DE 2022

Elaboró



L.C. Karla Liliana Gómez Galicia
Jefa de la Oficina de Archivo General del Instituto de
Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Revisó



Mtra. Ana María Nuñez Ortega
Encargada del Área Administrativa del Instituto de
Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Aprobó



Ing. Ricardo García Jiménez
Director General del Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz