



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

**IEEV**

Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

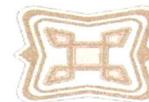


ME LLENA DE ORGULLO

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.

## INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Kilómetro 1.900, Ccd Fuentes  
de las Ánimas CP 91190, Xalapa, Veracruz Tel. 01 228 812 5160  
Ext. 101  
[www.espacioseducativos.gob.mx](http://www.espacioseducativos.gob.mx)



**200** AÑOS  
**VERACRUZ**  
CUNA DEL HEROICO  
COLEGIO MILITAR  
1823 - 2023



## I. MARCO DE REFERENCIA.

En apego a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos que a la letra señala:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico...”, así como dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, mediante el cual se dan a conocer las acciones realizadas por el área coordinadora de archivos, mismo en el que se detallan los avances logrados de las actividades programadas registradas, atendiendo los requerimientos de la citada Ley, para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se integró de **9 actividades**, que se dividen en tres niveles: estructural, documental y normativo, en materia de gestión documental y de archivo.

## II. INFORME DE CUMPLIMIENTO.

### NIVEL ESTRUCTURAL

A continuación, se presenta el desglose de las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2022:

<b>Actividad:</b>	1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y publicación en la Página Oficial del Instituto
<b>Descripción:</b>	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su debida publicación en la página oficial del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>Estatus:</b>	Cumplida

### **Desarrollo y observaciones**

Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, mediante el cual se dan a conocer las acciones realizadas por el área coordinadora de archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV), en materia de gestión documental y administración de archivos durante el año 2022, , lo anterior se presentó al Titular del Organismo para su aprobación, una vez autorizado y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia se procedió a la carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como la publicación en la página oficial del Instituto, en el apartado de **Archivo General**.



<b>Actividad:</b>	<b>2. Creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).</b>
<b>Descripción:</b>	Creación e integración del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
<b>Estatus:</b>	Cumplida

### Desarrollo y observaciones

Para cumplir con esta actividad, con fundamento en los artículos 21 fracción I, 27 y 28 de la Ley General de Archivos se convocó la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de constituir el Sistema Institucional de Archivos en el IEEV, el cual se integró mediante Acta de fecha 06 de junio de 2022 quedando el Sistema Institucional de la siguiente manera:

Cargo Honorífico	Nombre del responsable	Área
Titular del área coordinadora de Archivos	L.C. Karla Liliana Gómez Galicia	Archivo General
RAT del área de unidad de correspondencia	Ing. Eduardo Arturo Castillo Mendoza	Secretaría Técnica
Responsable del archivo de concentración	L.C. Martin Meneses Mota	Archivo General
RAT del área operativa de archivo de trámite	C. María Concepción Vallejo Castro	Subdirección Administrativa
RAT del área operativa de archivo de trámite	L.C. María de los Ángeles Palmeros Gómez	Depto. De Recursos Financieros
RAT del área operativa de archivo de trámite	C. María Andrea Hernández Flores	Oficina de Control Financiero
RAT del área operativa de archivo de trámite	Lic. Adalid Saavedra Sánchez	Depto. De Recursos Materiales
RAT del área operativa de archivo de trámite	C. Lidia Romagnoli Mendoza	Oficina de Servicios Generales
RAT del área operativa de archivo de trámite	Psic. Víctor Hugo Sánchez Ruiz	Depto. Recursos Humanos
RAT del área operativa de archivo de trámite	Ing. Kassandra de la O Márquez	Subdirección de Proyectos
RAT del área operativa de archivo de trámite	Arq. Carmen Cruz Bonilla	Departamento de Infraestructura Educativa
RAT del área operativa de archivo de trámite	Ing. José Campomanes Domínguez	Departamento de Seguimiento a Contratistas
RAT del área operativa de archivo de trámite	Arq. Diana Peña Hernández	Departamento de Construcción Zona Sur
RAT del área operativa de archivo de trámite	Arq. Emma Chávez Sánchez	Departamento de Construcción Zona Centro

Cargo Honorífico	Nombre del responsable	Área
RAT del área operativa de archivo de trámite	C. Clara María Morales Hernández	Departamento de Construcción Zona Norte
RAT del área operativa de archivo de trámite	Lic. Adriana María Posadas Mejorado	Subdirección de Construcción
RAT del área operativa de archivo de trámite	Lic. Jesús Flores Espinosa	Departamento Jurídico
RAT del área operativa de archivo de trámite	Lic. Indra Verónica Chimal Gómez	Unidad de Género
RAT del área operativa de archivo de trámite	Lic. Apolinar Zárate Fernández	Unidad de Transparencia
RAT del área operativa de archivo de trámite	Lic. Yesenia del Carmen Cervantes Molina	Consultoría de Acuerdos y Seguimiento y Secretaría Técnica

### Evidencia fotográfica



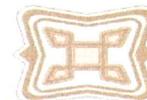
<b>Actividad:</b>	<b>3. Creación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)</b>
<b>Descripción:</b>	Constituir el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

En cumplimiento con esta actividad y con fundamento en el artículo 50 de la Ley General de Archivos se instaló el Grupo Interdisciplinario mediante acta realizada el día 06 de junio de 2022 en las instalaciones que ocupan la Dirección General de este Instituto, mismo que quedó integrado de la siguiente manera:

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DE REPRESENTACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>
Mtra. Ana María Núñez Ortega	Subdirección Administrativa
Arq. Julio Carmelo Báez Sosa	Subdirección de Proyectos
Ing. Juan Antonio Martínez Ramírez	Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico
Ing. Oscar Hernández Vázquez	Subdirección de Construcción
Lic. Eric Juan Carlos Viveros Martínez	Órgano Interno de Control
Lic. Guadalupe Beatriz Morales Cariño	Jurídico
Lic. Apolinar Zárate Fernández	Unidad de Transparencia
Lic. Luis Manuel Peralta Carbonell	Planeación y/o mejora continua
L.A.E Ileana Lara Castillo	Recursos Financieros
L.C. Karla Liliana Gómez Galicia	Área Coordinadora de Archivos
L.S.C.A Fernando Izquierdo Hernández	Tecnologías de la Información



### Evidencia fotográfica



## Evidencia fotográfica



IEEV  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

### ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ.

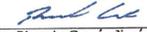
En la Ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las once horas del día seis de junio del año dos mil veintidós, se reúnen en las instalaciones que ocupa el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, ubicado en Carretera Federal Xalapa-Veracruz kilómetro 1.900, Col. Fuentes de las Ánimas, Código Postal 91190, los C.C. Servidores Públicos, **Ing. Ricardo García Jiménez**, Director General; **Ing. Eduardo Arturo Castillo Mendoza**, Secretaría Técnica; **Lic. Guadalupe Beatriz Morales Cariño**, Jefa del Departamento Jurídico; **Lic. Apolinar Zárate Fernández**, Encargado de la Unidad de Transparencia; **Mtra. Ana María Núñez Ortega**, Encargada de la Subdirección Administrativa; **Arq. Julio Carmelo Báez Sosa**, Subdirector de Proyectos; **Ing. Juan Antonio Martínez Ramírez**, Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico; **Ing. Oscar Hernández Vázquez**, Subdirector de Construcción; **Lic. Eric Juan Carlos Viveros Martínez**, Encargado del Órgano Interno de Control; **L.A.E. Ileana Lara Castillo**, Encargada del Departamento de Recursos Financieros; **Lic. Luis Manuel Peralta Carbonell**, Jefe del Departamento de Recursos Humanos; **L.C. Karla Liliana Gómez Galicia**, Jefa de la Oficina de Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; **L.S.C.A. Fernando Izquierdo Hernández**, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información; **L.D. y L.C.P. Martín Meneses Mota**, Responsable del Archivo de Concentración; **C. María Concepción Vallejo Castro**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de la Subdirección Administrativa; **L.C. María de los Angeles Palmeros Gómez**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros; **C. María Andrea Hernández Flores**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de la Oficina de Control Financiero; **Lic. Adalid Saavedra Sánchez**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales; **C. Lidia Romagnoli Mendoza**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de la Oficina de Servicios Generales; **Psic. Víctor Hugo Sánchez Ruiz**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos; **Ing. Cassandra de la O. Márquez**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de la Subdirección de Proyectos; **Arq. Carmen Cruz Bonilla**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite del Departamento de Infraestructura Educativa; **Ing. José Campomanes Domínguez**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite del Departamento de Seguimiento a Contratistas; **Arq. Diana Peña Hernández**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite del Departamento de Construcción Zona Sur; **Arq. Emma Chávez Sánchez**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite del Departamento de Construcción Zona Centro; **C. Clara María Morales Hernández**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite del Departamento de Construcción Zona Norte; **Lic. Adriana María Posadas Mejorado**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de la Subdirección de Construcción; **Lic. Jesús Flores Espinosa**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite del Departamento Jurídico; **Lic. Indra Verónica Chimal Gómez**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de la Unidad de Género; **Lic. Apolinar Zárate Fernández**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia y **Yesenia del Carmen Cervantes Molina**, Responsable del Área Operativa de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica y Consultoría de Acuerdos y Seguimiento y de acuerdo a la

Página 1 de 10



IEEV  
Instituto de Espacios Educativos  
del Estado de Veracruz

### ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ.

  
Ing. Ricardo García Jiménez  
Director General

  
Lic. Guadalupe Beatriz Morales Cariño  
Jefa del Departamento Jurídico

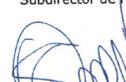
  
Ing. Eduardo Arturo Castillo Mendoza  
Secretaría Técnica

  
Lic. Apolinar Zárate Fernández  
Encargado de la Unidad de  
Transparencia

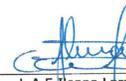
  
Mtra. Ana María Núñez Ortega  
Encargada de la Subdirección  
Administrativa

  
Arq. Julio Carmelo Báez Sosa  
Subdirector de Proyectos

  
Ing. Juan Antonio Martínez Ramírez  
Subdirector de Planeación y  
Seguimiento Técnico

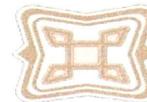
  
Ing. Oscar Hernández Vázquez  
Subdirector de Construcción

  
Lic. Eric Juan Carlos Viveros Martínez  
Encargado del Órgano Interno de  
Control

  
L.A.E. Ileana Lara Castillo  
Encargada del Departamento  
De Recursos Financieros

  
Lic. Luis Manuel Peralta Carbonell  
Jefe del Departamento de Recursos  
Humanos

Página 8 de 10



**NIVEL DOCUMENTAL**

<b>Actividad:</b>	4. Visitas a unidades administrativas del Instituto para evaluación diagnóstica de su organización documental y archivo.
<b>Descripción:</b>	Realizar un diagnóstico de todas las áreas que conforman el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, mediante el cual podamos identificar sus necesidades en materia de archivo y gestión documental.
<b>Estatus:</b>	Cumplida

**Desarrollo y observaciones**

Durante el desarrollo de esta actividad el área coordinadora de archivos del IEEV, visitó las 4 Subdirecciones, que integran al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. Para realizar un diagnóstico e identificar las necesidades de cada unidad administrativa.

Como resultado del recorrido llevado a cabo, se pudo identificar que las áreas carecen de espacios adecuados para el resguardo y clasificación de la documentación que generan y la cual es consultada de manera cotidiana, es decir su Archivo de Trámite, así como la falta de organización y control de la misma.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



<b>Actividad:</b>	5. Establecer un programa de capacitación en Gestión Documental y administración de archivos.
<b>Descripción:</b>	Planear, diseñar y controlar las capacitaciones y asesorías impartidas al personal de las unidades administrativas del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
<b>Estatus:</b>	En proceso.

### Desarrollo y observaciones

Para el cumplimiento de esta actividad, durante el año 2022 el área coordinadora de Archivos del IEEV, gestionó con el Archivo General del Estado de Veracruz, una jornada de capacitaciones y asesorías presenciales dirigida a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos con el objeto de orientar en la aplicación de la normatividad aplicable en los procedimientos de gestión documental, dividido en dos etapas; en la primera se capacitó al equipo que conforma el área coordinadora de Archivos y posteriormente a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT´ s) del IEEV.

Así mismo, el área coordinadora durante el año 2022 brindó asesorías continuas a los responsables de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas del Instituto con la finalidad de resolver dudas acerca del llenado del Registro simple de series documentales.



*R*

*9*

*1*

### Evidencia fotográfica



Handwritten signature and initials in blue ink.



<b>Actividad:</b>	<b>6.</b> Análisis y creación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Fichas de valoración Documental)
<b>Descripción:</b>	Levantamiento de información mediante el registro simple de series documentales, para efecto del llenado de fichas de valoración y registro de las mismas en el Cuadro de Clasificación Archivística y la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
<b>Estatus:</b>	En proceso.

### Desarrollo y observaciones

En el desarrollo de esta actividad y en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley General de Archivos, se solicitó a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del Instituto, identificara el nombre de las series comunes de acuerdo a todos los procesos y actividades que llevan a cabo, así como el fundamento normativo que las justifique, con base en el grupo de secciones y series comunes aplicables al Cuadro General de Clasificación Archivística, establecidas por el Archivo General de la Nación, adecuadas al ámbito estatal y atendiendo a los lineamientos constituidos en la Ley General de Archivos.

La primera etapa de esta actividad se encuentra en proceso, debido a que algunas unidades administrativas del Instituto no han remitido al área coordinadora de archivos, la información solicitada, por motivo de cargas excesivas de trabajo por cierre de ejercicio, una vez que se cuente con la información de todas las áreas del Organismo, se procederá al llenado del Cuadro de Clasificación Archivística y posteriormente proceder a la segunda etapa al llenado de las Fichas Técnicas de Valoración esto con el objeto de realizar la creación del Catálogo de Disposición Documental.

*[Handwritten signature]*





<b>Actividad:</b>	7. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
<b>Descripción:</b>	Remitir a la UT el PADA para la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia en su caso, así como en el portal electrónico del Instituto, cualquier información en materia de gestión documental y archivo.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

### Desarrollo y observaciones

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia que derivan de los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la citada Ley, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Durante 2022 se procedió a realizar la carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), el Programa de Desarrollo Archivístico 2022 y el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario.



<b>Actividad:</b>	<b>8. Desincorporación de material de apoyo.</b>
<b>Descripción:</b>	Una vez implementados los Instrumentos de Control Archivísticos se procederá a desincorporar toda aquella información de apoyo (minutarios, copias certificadas, copias de conocimiento, ejemplares de libros, revistas, boletines, gacetas, folletos, fotocopias de consulta de normatividad, decretos, reglamentos, etc.
<b>Estatus:</b>	En proceso.

### Desarrollo y observaciones

Esta actividad se encuentra en proceso debido a que la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos está en desarrollo, por lo que solo se pudieron identificar y relacionar los tipos de documentos próximos a desincorporar.



**NIVEL NORMATIVO.**

<b>Actividad:</b>	9. Elaboración de Informe Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022
<b>Descripción:</b>	Elaborar el Informe Anual para su debida publicación
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

**Desarrollo y observaciones**

Dando cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual contiene la descripción detallada de los avances en las actividades registradas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

### Actividades Extras

<b>Actividad:</b>	<b>10.</b> Registro Nacional de Archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
<b>Descripción:</b>	Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos del IEEV
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

#### Desarrollo y observaciones

Durante el mes de septiembre se realizó la solicitud de inscripción del Archivo General del Instituto ante el Registro Nacional de Archivos, mismo que fue autorizado mediante Constancia de inscripción con código de registro MX/1150/21122022, con fecha de emisión 21 de diciembre del año 2022.

<b>Actividad:</b>	<b>11.</b> Actividades generales en el Archivo General.
<b>Descripción:</b>	Se realizaron diversas actividades en la oficina de Archivo General durante el año 2022.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

#### Desarrollo y observaciones

A continuación, se enlistan las actividades realizadas durante el año 2022 correspondientes a la Oficina de Archivo General:

- Se realizó el proceso de compactado de los expedientes unitarios de obra correspondientes a los años 2010, 2011, 2013, 2014 y 2015, mismos que se encontraban ubicados en los anaqueles de la Oficina de Archivo General, con la finalidad de liberar espacios necesarios para el resguardo de los expedientes unitarios a los años 2020, 2021 y 2022 los cuales no contaban con un espacio específico
- Se designaron espacios para el Archivo de Concentración, a la documentación generada del Departamento Jurídico, la Oficina de Dirección y la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico.

### III. ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

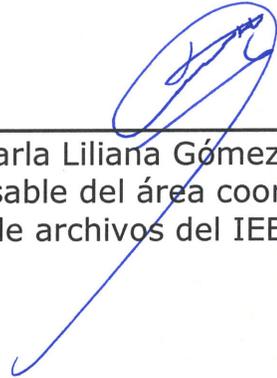
Conforme a los objetivos planteados, se detectan oportunidades de mejora en:

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
Organización de los expedientes en archivo de concentración.	Durante el desarrollo de las actividades de ordenamiento, se detectó que es necesario capacitar al personal del área en materia de gestión documental a fin de que puedan ejecutar las acciones que les corresponden. También se les debe instruir y proporcionar los elementos necesarios de protección personal.
Mejorar las prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos en este Instituto.	Durante el diagnóstico que se realizó a las unidades administrativas en el IEEV, se manifestó que estas carecen de espacios adecuados para el resguardo de la información que generan, sin embargo, las oficinas y los espacios destinados para los archivos de tramite son pequeños en comparación del volumen de la información que se genera constantemente en cada unidad administrativa

#### IV. HOJA DE CIERRE

El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2022 fue elaborado por el responsable del área coordinadora de archivos y será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la página institucional, conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

**Elaboró**



L.C. Karla Liliana Gómez Galicia  
Responsable del área coordinadora  
de archivos del IEEV

**Revisó**



Mtra. Ana María Núñez Ortega  
Subdirectora Administrativa del IEEV

**Aprobó**



Ing. Ricardo García Jiménez.  
Director General del IEEV

