

ÍNDICE

Presentación	3
I. ELEMENTOS DEL PADA	5
1. Marco de Referencia.....	5
2. Justificación.....	7
3. Objetivos.....	7
3.1 General	7
3.2 Específicos.....	8
4. Planeación	9
4.1 Requisitos	10
4.2 Alcances	10
4.3 Entregables	10
4.4 Actividades	11
4.5 Recursos	11
4.5.1 Recursos Humanos	12
4.5.2 Recursos Materiales	13
4.5.3 Recursos Financieros	13
4.6 Tiempo de implementación.....	13
4.6.1 Cronograma de actividades 2023.....	14
4.7 Costos.....	15
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16
1. Planificar las comunicaciones.....	16
1.1 Reporte de avances.....	16
1.2 Control de cambios.....	16
2. Planificar riesgos.....	16
2.1 Identificación de riesgos.....	16
2.2 Análisis de riesgos.....	17
III. MARCO JURÍDICO	18
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	19
V. GLOSARIO DE SIGLAS	22
VI. VALIDACIÓN	23

Handwritten signature and blue arrow pointing to the bottom right corner.

PRESENTACIÓN

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 representan 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 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 tienen 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 el capítulo V, artículos 23,24,25,26 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), 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 el 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".

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

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 de Estado de Veracruz, a través del Área Coordinadora de Archivos, dependiente de la Subdirección Administrativa presenta su PADA para el Ejercicio 2023.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar 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) y los Archivos de Concentración (AC). Así como mantener la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones de materia de archivos, regulando la organización y prevención del Sistema Institucional de Archivos.

Handwritten blue ink marks: a large 'X' with a diagonal line, a stylized 'R', and a large number '9'.

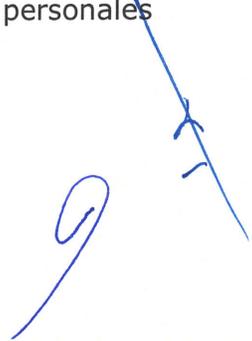
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA).

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, patrimonio propio y la única entidad del Gobierno del Estado encargada de organizar, dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar la construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión, habilitación y equipamiento de inmuebles e instalaciones destinadas al servicio de la educación en general en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con plena autonomía técnica y de gestión. (Gaceta Oficial del estado Núm. 455 de fecha 28 de diciembre de 2012).

Por tal motivo con fecha 06 de junio de 2022, se instaló el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, integrando formalmente por un área coordinadora de archivos, área de correspondencia (oficialía de partes), Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

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 este Instituto 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 Instituto 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.

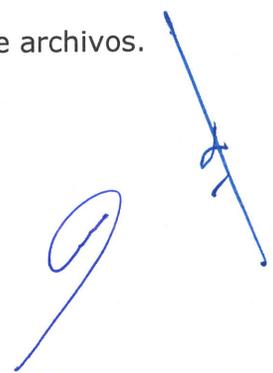


La estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz comprende los 3 niveles que integran el Sistema Institucional de Archivos:

- Nivel estructural: orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión Documental y está integrado por todos los documentos recibidos y generados por el organismo.

De conformidad a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, señala que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
 - II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
- Nivel documental: Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración y conservación de los mismos.
 - Nivel normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad aplicable en materia de archivos.



2. JUSTIFICACIÓN.

El IEEV, requiere la implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental los cuales se encuentran en proceso de elaboración.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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.

3. OBJETIVOS.

3.1 OBJETIVOS GENERALES.

- QUE EL IEEV cuente con los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición documental y llevar a cabo la aplicación de los mismos dentro del organismo, a fin de alcanzar una correcta gestión documental, que fomente el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad a lo que establece la normatividad aplicable.
- 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 ESPECIFICOS.

- 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.
- Fomentar una cultura archivística a través de jornadas de capacitación y asesorías a los servidores públicos del IEEV, que participan en los procesos archivísticos y de gestión documental.
- Establecer las bases necesarias para la elaboración 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.
- Llevar a cabo el proceso de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, con la finalidad de liberar espacios en las unidades administrativas del Instituto.

R

Handwritten blue marks on the right side of the page, including a vertical line and a large stylized '9'.

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	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	RESPONSABLE (S)
NIVEL ESTRUCTURAL				
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y su 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 en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)	Art. 23, 24 y 25 LGA	ACA
2	Convocar a sesiones de Grupo Interdisciplinario	Gestionar las diferentes sesiones de Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Art. 50, 51 y 53 LGA	ACA y GI
NIVEL DOCUMENTAL				
3	Jornada de capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	Gestionar una jornada de capacitaciones y asesorías para todo el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario y los servidores públicos relacionados con los archivos.	Art. 28 F. VII LGA	ACA, RATS y GI
4	Seguimiento a registro de series documentales por parte de la Unidades Administrativas	Recepción del formato de registro simple de series documentales por parte de todas las unidades administrativas con base a las atribuciones de cada área.	Art. 28 F.I, Art. 30 F. IV LGA	ACA Y RAT 's
5	Elaboración de Fichas Técnicas de valoración.	Recepción de información por parte de las unidades administrativas del Instituto para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración para su análisis y aprobación.	Art. 28 F. I, Art. 30 F. IV LGA	ACA Y RAT 's
6	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental y gestionar su validación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IEEV.	Levantamiento de Información mediante las Fichas Técnicas de Valoración, posteriormente con la información recabada una vez completa, se analizará y se realizará el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se gestionará su validación mediante sesión de Grupo Interdisciplinario de Archivos del IEEV.	Art. 28 F. I, Art. 30 F. IV, Art. 50 LGA	ACA, RAT 'S Y GI
7	Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.	Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos dentro del Instituto, la aplicación del Catálogo de Disposición Documental para proceder con las bajas documentales de las series que ya cumplieron con su vigencia documental.	Art. 28 y 30 LGA	ACA Y RAT 's
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.).	Art. 31 LGA	ACA, RAT 'S Y RAC
NIVEL NORMATIVO				
9	Cumplir con las obligaciones de Transparencia y acceso a la información.	Remitir a la Unidad de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), los Instrumentos de Control Archivístico, actas y cualquier documentación referente a gestión documental y de archivo.	Art. 15 Fracción XLV de la LTAIPEV	ACA y UT
10	Elaboración del Informe Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	Elaborar el Informe anual de actividades 2023.	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:

- Coordinar con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración las acciones para la identificación de series documentales y llenado de las fichas técnicas de valoración de acuerdo a las actividades que realizan en cada unidad administrativa.
- 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 los integrantes del SIA para el logro de los 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.

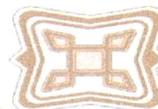
Se contempla las siguientes acciones a realizar para la ejecución de los servicios documentales y archivísticos con el objetivo de mejorar el proceso de administración y conservación documental en los archivos de trámite y concentración:

- Cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos.
- Elaborar y validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Implementar los Instrumentos en el IEEV.
- Llevar a cabo la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

4.3 ENTREGABLES.

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

1. Registro simple de series documentales.
2. Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Catálogo de Disposición Documental.
4. Fichas Técnicas de Valoración Documental.
5. Inventarios documentales.
6. Actas de bajas documentales.



R

9

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:

- Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración;
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- Implementación de los instrumentos de control archivísticos dentro del IEEV.
- 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;
- Desincorporación de material de apoyo informativo.
- Elaboración del informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

4.5 RECURSOS

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente Programa anual 2023 son necesarios los recursos humanos, materiales, financieros, por lo que determinará en función de las necesidades que surjan el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros de papelería para ejecutar cada actividad.

R

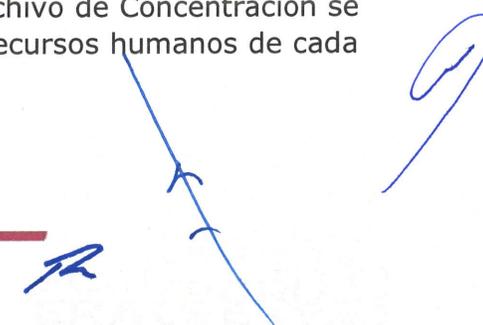
9

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
Responsable 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 administración 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	C. Jorge Aguilar Rivero	De 9:00 a 18:00 hrs.
Responsable del Archivo de concentración	Encargado de recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas, 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 Especializados	C. Martín 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 y Archivo de Concentración 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.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con un inmueble para resguardar la documentación correspondiente al Archivo de Concentración generada por las unidades administrativas (UA's), en las instalaciones del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz ubicadas en Carretera Federal Xalapa – Veracruz Km. 1.9, Colonia Fuentes de las Ánimas, C.P. 91190, en la ciudad de Xalapa, Veracruz.

Las actividades a desarrollar dentro del programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el área coordinadora de archivos del IEEV estima contar con recursos que, por su naturaleza se requieren en los archivos de trámite y concentración, a fin de asegurar las condiciones de resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación. La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Instituto.

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 2023.

R

9

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 2023 y su 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 en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)												
2	Convocar a Sesiones de Grupo Interdisciplinario	Gestionar las diferentes sesiones de Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos.												
NIVEL DOCUMENTAL														
3	Jornada de capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	Gestionar una jornada de capacitaciones y asesorías para todo el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario y los servidores públicos relacionados con los archivos.												
4	Seguimiento a registro de series documentales por parte de la Unidades Administrativas	Recepción del formato de registro simple de series documentales por parte de todas las unidades administrativas del Instituto con base a las atribuciones de cada área.												
5	Elaboración de Fichas Técnicas de valoración.	Recepción de información por parte de las unidades administrativas del Instituto para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración para su análisis y aprobación.												
6	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental y gestionar su validación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IEEV.	Levantamiento de Información mediante las Fichas Técnicas de Valoración, posteriormente con la información recabada una vez completa, se analizará y se realizará el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se gestionará su validación mediante sesión de Grupo Interdisciplinario de Archivos del IEEV.												
7	Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.	Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos dentro del Instituto, la aplicación del Catálogo de Disposición Documental para proceder con las bajas documentales de las series que ya cumplieron con su vigencia documental.												
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.).												
NIVEL NORMATIVO														
9	Cumplir con las obligaciones de Transparencia y acceso a la información.	Remitir a la Unidad de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), los Instrumentos de Control Archivístico, actas y cualquier documentación referente a gestión documental y de archivo.												
10	Elaboración del Informe Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	Elaborar el Informe anual de actividades 2023.												

R

Handwritten signature and scribbles

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 2023, 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

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 2023.

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 fichas 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 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 ANÁLISIS 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.

Inciso	Objetivos	Identificación de riesgos	Mitigación del Riesgo
a	Capacitación continua a los integrantes del SIA y GI del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz en materia de archivos.	Desconocimiento de la Ley General de Archivos por parte de los integrantes del SIA y GI, sobre las funciones y responsabilidades de cada integrante durante el proceso de gestión documental	Llevar a cabo jornadas de capacitación dirigidas a todos los servidores públicos integrantes del SIA y GI para mantenerlos actualizados en los procesos de gestión documental.
b	Llenado de registro simple de series documentales de acuerdo a las actividades que cada unidad administrativa realiza.	Que las UA's no realicen las actividades y entreguen a la coordinación dicho registro, argumentando que por cargas excesivas de trabajo no les fue posible llevarlo a cabo.	Emitir oficios y circulares a todas las áreas con la finalidad de recordar sobre las actividades a realizar por parte de los responsables de Archivo de Trámite.
c	Sensibilizar a los servidores públicos de las UA's sobre la importancia de la gestión documental y administración de archivos dentro del IEEV.	Resistencia al cambio y falta de interés por parte de las UA's y no asistan a las capacitaciones y actividades a realizar en el Instituto en materia de gestión documental y de archivos.	realizar visitas a las UA's y dar seguimiento a las actividades que son responsabilidad de los RAT's para el cumplimiento de la normatividad.
d	Liberación de espacios físicos en el Archivo General del IEEV	Derivado de la explosión documental con la que cuenta el IEEV en el archivo general, carece de espacios para el acomodo de la documentación correspondiente al archivo de concentración	Coordinar con las áreas generadoras de la información, la separación de la documentación que no cuenta con valor documental. Para que en cuanto se tengan los autorizados los instrumentos de control, se proceda con las bajas correspondientes.

III. MARCO JURIDICO.

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto de Espacios Educativos de 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 de 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.
- 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 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 de Estado de Veracruz.
- Reglamento Interno de Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

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 a 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Faint watermark: VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO]

V. 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
RAT'S	Responsables de Archivos de Trámite
SIA	Sistema Institucional de Archivos
TI	Tecnologías de la Información
UA's	Unidades Administrativas
UT	Unidad de Transparencia

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

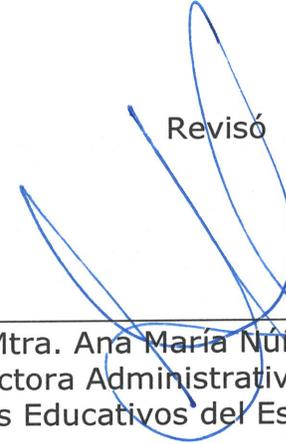
VALIDACIÓN

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 Núñez Ortega
Subdirectora 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