

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023)



I. MARCO DE REFERENCIA.

En apego a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual menciona lo siguiente: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico...", así como, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, la Oficina de Archivo General, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos (ACA), presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, mediante el cual se da a conocer las acciones realizadas por el área antes mencionada, en el que se detallan los avances logrados respecto a las actividades programadas como parte de la planeación archivística relativa al ejercicio fiscal 2023, atendiendo los requerimientos normativos en materia de archivo y gestión documental, para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

La planeación de las actividades permitió establecer una base para los trabajos realizados entre las áreas productoras de la información y el Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de que se efectuaran de manera ordenada y coordinada, para lograr la homologación de criterios que fomenten una cultura archivística basada en el establecimiento de técnicas requeridas para la implementación de herramientas que permitan la organización, conservación, administración y preservación de los archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se integró de **10 actividades**, que se dividen en tres niveles: estructural, documental y normativo, mismas que son enlistadas a continuación:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y su publicación en la página oficial del Instituto.
2. Convocar a sesiones de Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Jornada de capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.
4. Seguimiento a registro de series documentales por parte de las Unidades Administrativas del Instituto.



5. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración.
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.
7. Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
8. Desincorporación de material de apoyo.
9. Cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.
10. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2023).

Es importante mencionar que, para el desarrollo de las actividades antes citadas, se mantuvo un trabajo coordinado con los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas que conforman este Instituto, sin embargo, el Área Coordinadora de Archivos se encontró con una serie de desafíos ligados a la escasa disponibilidad de horarios con los que contaban las áreas operativas del Instituto, debido a las excesivas cargas de trabajo.

Por lo anterior, se expone que a pesar de los diversos retos que se presentaron, el Área Coordinadora de Archivos, logro cumplir de manera eficiente con las actividades que se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), logrando alcanzar un avance significativo en el establecimiento de las bases en materia archivística, siendo que esta coordinación es de reciente creación en este Instituto.



II. INFORME DE CUMPLIMIENTO.

NIVEL ESTRUCTURAL

A continuación, se presenta el desglose de las actividades archivísticas que se programaron para el ejercicio 2023:

Actividad:	1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y su publicación en la página oficial del Instituto.
Descripción:	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la página oficial del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Como parte de las actividades establecidas en el Programa, la Oficina de Archivo General en su carácter de Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV) elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, mediante el cual se dan a conocer las acciones a realizar en materia de gestión documental y administración de archivos durante el año 2023.

Una vez concluida su elaboración, fue presentado al Titular del Instituto para su aprobación 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, su publicación en la página oficial del Instituto, en los apartados de **Obligaciones de Transparencia y Archivo General.**





Actividad:	2. Convocar a sesiones de Grupo Interdisciplinario
Descripción:	Gestionar las diferentes sesiones de Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

En lo que respecta a la presente actividad, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto, convocó a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2023, llevada a cabo el día 28 de noviembre del año 2023, con el siguiente orden del día:

- I. Pase de lista de asistentes y verificación del quórum.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Presentación de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- IV. Presentación y autorización de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) del IEEV.
- V. Presentación y autorización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la gestión y administración de Archivos del IEEV.
- VI. Asuntos generales
- VII. Clausura de la sesión.

Como resultado de la sesión, mediante Acuerdo número **004/IEEV-GIA/2023/1º ORD**, el Grupo Interdisciplinario de Archivos aprobó por unanimidad de votos los Instrumentos de Control Archivísticos. Dichos instrumentos fueron presentados ante el Archivo General del Estado, para la emisión del Dictamen de Validación y registro correspondiente.





Evidencia fotográfica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV
Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2023 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS, DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ.

En la Ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diecisiete horas con cero minutos, del día veintiocho de noviembre del año dos mil veintitrés, en las instalaciones que ocupa la sala de usos múltiples del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, ubicado en carretera federal Xalapa-Veracruz kilómetro 1.9, col. Fuentes de las Ánimas de esta ciudad y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 13, 27, 28 fracción I, 37, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley General de Archivos y de acuerdo a la convocatoria emitida mediante Oficio número IEEV/SA-OAG/4294/2023, signado por la Mtra. Ana María Núñez Ortega, Subdirectora Administrativa, se reúnen para llevar a cabo la primera Sesión Ordinaria del año 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

I. PASE DE LISTA DE ASISTENTES Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

Para el desahogo del primer punto del orden del día, la Mtra. Ana María Núñez Ortega Subdirectora Administrativa del Instituto, da las buenas tardes a los convocados, agradeciendo la asistencia de las y los presentes, así mismo, procede a realizar el pase de lista a fin de verificar que exista el quórum legal para su desarrollo.

Los Servidores públicos, Mtro. Julio Carmelo Báez Sosa, Subdirector de Proyectos, Mtro. Juan Antonio Ramírez Martínez, Subdirector de Planeación y Seguimiento Técnico, Ing. Oscar Hernández Vázquez, Subdirector de Construcción, Lic. Carlos Alberto Delgado, Encargado del Órgano Interno de Control, Lic. Guadalupe Beatriz Morales Cariño, Jefa del Departamento Jurídico, L.A.E. Ileana Lara Castillo, Jefa del Departamento de Recursos Financieros, L.A. Danira Berenice Camacho Morgado, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Lic. María de los Ángeles Damián Araoz, Titular de la Unidad de Transparencia, L.S.C.A. Fernando Izquierdo Hernández, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, L.C. Karla Liliana Gómez Galicia, Jefa de Oficina de Archivo General y Coordinadora de Archivos, L.D. y L.C.P. Martín Meneses Mota, Responsable de Archivo de Concentración y Mtra. Tania Guevara García, Analista Especializada adscrita a la Oficina de Archivo General de este Instituto.

ACUERDO NUM. 001/IEEV-GIA/2023/1ºORD.

Siguiendo con el uso de la voz, la Mtra. Ana María Núñez Ortega, Subdirectora Administrativa, manifiesta que en virtud de que se encuentran todos los presentes convocados, se declara formalmente que existe el quórum para sesionar, por lo que los acuerdos que se tomen en esta sesión estarán dotados de plena validez.

II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

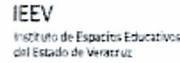
Toda vez que se cuenta con quórum legal para sesionar, en uso de la voz la Mtra. Ana María Núñez Ortega, Subdirectora administrativa, procede a dar lectura al orden del día, misma que se pone a consideración de los asistentes y solicita levanten la mano en señal de aprobación.

ORDEN DEL DÍA

I. Pase de lista de asistentes y verificación del quórum.

II. Lectura y aprobación del orden del día.





- III. Presentación de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. -----
- IV. Presentación y Autorización de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) del IEEV. -----
- V. Presentación y Autorización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la Gestión y Administración de Archivos del IEEV. -----
- VI. Asuntos Generales. -----
- VII. Clausura de la sesión. -----

-----**ACUERDO NUM. 002/IEEV-GIA/2023/1°ORD.**-----

Se aprueba por unanimidad de votos el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria del año 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz. -----

-----**III. PRESENTACIÓN DE LOS NUEVOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL IEEV.**-----

Continuando con el tercer punto la Mtra. Ana María Núñez Ortega, Subdirectora Administrativa, hace del conocimiento a los presentes, la incorporación de los nuevos Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quienes son los siguientes: Lic. Carlos Alberto Delgado, Encargado del Órgano Interno de Control, en sustitución del Lic. Eric Juan Carlos Viveros Martínez, Lic. María de los Ángeles Damián Araoz, Titular de la Unidad de Transparencia, en sustitución del Lic. Apolinar Zarate Fernández, L.A. Danira Berenice Camacho Morgado, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en sustitución del Lic. Luis Manuel Peralta Carbonell, dándoles la bienvenida a este Grupo. -----

-----**ACUERDO NUM. 003/IEEV-GIA/2023/1°ORD.**-----

En uso de la voz, la Mtra. Ana María Núñez Ortega, Subdirectora Administrativa, manifiesta que, con los nuevos miembros, queda integrado en su totalidad el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, quienes tendrán voz y voto en los acuerdos asentados en cada una de las sesiones de carácter ordinaria y extraordinaria que en lo sucesivo sean convocadas. Así mismo, se hace mención de la importancia de su participación y respaldo para atender los temas en materia de archivo y gestión documental. -----

-----**IV. PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) DEL IEEV.**-----

En uso de la voz la Mtra. Ana María Núñez Ortega, Subdirectora Administrativa cede el uso de la voz a la L.C. Karla Lilliana Gómez Galicia, Coordinadora de Archivos, quien presenta el cuadernillo con la propuesta de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) 2023, del Instituto de Espacios Educativos, dando una breve explicación sobre ellos y haciendo hincapié que estos instrumentos técnicos propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Es importante mencionar que para la elaboración de dichos instrumentos se realizó un trabajo coordinado con los Responsables de Archivo de Trámite de todas las áreas administrativas de este Instituto, a través del registro del formato simple de series -----



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

IEEV

Instituto de Espacios Educativos
del Estado de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO



2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 1.900
Col. Fuentes de las Ánimas C.P 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel (228) 812 51 60 ext. 101
www.espacioseducativos.gob.mx



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



NIVEL DOCUMENTAL

Actividad:	3. Jornada de capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.
Descripción:	Gestionar una jornada de capacitaciones y asesorías para todo el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos y personal operativo relacionado con los archivos.
Estatus:	En proceso.

En el proceso de la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos del Instituto, el Área Coordinadora de Archivos, mantuvo un trabajo colaborativo entre las autoridades y servidores públicos del IEEV, brindando asesorías a los responsables del archivo de trámite referente al correcto llenado del formato "Registro Simple de Series Documentales" y los criterios para la elaboración de las "Fichas Técnicas de valoración Documental".





Actividad:	4. Seguimiento a registro de series documentales por parte de las Unidades Administrativas.
Descripción:	Recepción del formato de registro simple de series documentales por parte de todas las unidades administrativas del Instituto, con base en las atribuciones de cada área.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

Durante el desarrollo de esta actividad y en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley General de Archivos, para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos de este Instituto, la Oficina de Archivo General, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos (ACA), acudió el pasado 13 de junio de 2023, a las instalaciones del Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV), con el propósito de recibir asesorías y aclarar dudas que surgieron al momento del llenado del registro de series documentales, así como, para conocer los criterios bajo los cuales se debía integrar la ficha técnica de valoración documental.

El proceso de elaboración de estos instrumentos archivísticos se efectuó en 5 etapas o fases, mismas que se presentan a continuación:

Fase 1:

Solicitó a los responsables de archivo de trámite, identificaran el nombre de las series comunes de acuerdo a todos los procesos y actividades que se llevan a cabo en sus áreas y de las cuales generan expedientes, así como el fundamento normativo que las justifique, lo anterior con base en los *Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz*, publicados en la Gaceta Oficial número extraordinario 250 del 24 de junio de 2022, para realizar el llenado del formato "Registro de Series Documentales", el cual presentó además de la información, las firmas de quienes intervinieron en su elaboración.





Como parte del seguimiento y apoyo que se debía brindar a las áreas del Instituto, el Área Coordinadora de Archivos, visitó a las áreas para asesorar a los responsables de archivo de trámite, sobre cómo identificar sus funciones y atribuciones, con la finalidad de establecer una adecuada asignación de series documentales.

Aunado a esto, se tuvieron asesorías personalizadas, las cuales permitieron el reconocimiento de las secciones **comunes**, las cuales representan aquellas atribuciones que se realizan en todos los sujetos obligados de la entidad veracruzana y las secciones **sustantivas**, que son aquellas que representan las atribuciones que se producen de manera exclusiva y que constituyen la razón de ser del Instituto.

Posteriormente, el Área Coordinadora de Archivos, acudió nuevamente al Archivo General del Estado, para la revisión de las series documentales comunes y sustantivas generadas aplicables al Instituto, con el objeto de estar en condiciones de dar continuidad a la fase 2 respecto a la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.





Actividad:	5. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
Descripción:	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.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Fase 2:

Durante los meses de julio y agosto del año 2023, el área coordinadora de archivos, realizó visitas a las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y el correcto registro de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que existiera correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

Un elemento fundamental para pasar al desarrollo de las fases 3 y 4 en el proceso de elaboración de los instrumentos de control archivísticos del IEEV, es el proceso de valoración que realizaron las áreas productoras de la documentación, misma que se entiende como el análisis e identificación de los valores que tiene los documentos de archivo que integran los expedientes de la serie, es decir la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite con la finalidad de establecer valores documentales, plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración y las técnicas de selección que regularan el destino final de las series documentales.

Al término de esta actividad el área coordinadora de archivos del IEEV, solicitó una asesoría al personal del AGEV, con la intención de tener una retroalimentación sobre la manera en cómo se estaban requisitando las fichas técnicas de valoración documental, resolver dudas, y atender las recomendaciones que nos realizaron, para poder continuar con el desarrollo de las fases siguientes.





Actividad:	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.
Descripción:	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 aprobación mediante sesión de Grupo Interdisciplinario de Archivos del IEEV.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

En cumplimiento con el artículo 13 de la Ley General del Archivos, el cual establece que "los sujetos obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles", y específicamente en la fracción I, señala que uno de los instrumentos que se debe tener es el "Cuadro General de Clasificación Archivística".

Fase 3:

Durante los meses de agosto, septiembre y octubre, posterior a la recepción de los formatos de registro de series documentales, por parte de las unidades administrativas del Instituto, el área coordinadora de Archivos del IEEV, en cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos, realizó las siguientes actividades:

1. Analizó la información de las series documentales que los RAT's proporcionaron de acuerdo a las atribuciones de cada unidad administrativa.
2. Se procedió con la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.



Derivado de lo anterior, se dio paso a la estructuración de las series del IEEV, así como, lograr identificar la relevancia de los documentos generados y de esta manera tener claridad para establecer los plazos de conservación, así como la técnica de selección de cada una de las series identificadas.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del IEEV, establece una clasificación funcional con secciones y series que permiten el agrupamiento de diversos asuntos generales, actividades y trámites específicos. Las series documentales están agrupadas en 12 secciones comunes y 2 secciones sustantivas. Las secciones y series comunes fueron seleccionadas de la relación contenida en los *Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz*, publicados en la Gaceta Oficial número extraordinario 250 del 24 de junio de 2022. Es necesario aclarar que la herramienta archivística solo presenta aquellas secciones y series comunes derivadas de los procesos administrativos gestionados por el Instituto, en el caso de las secciones y series sustantivas fueron integradas a partir del análisis de las atribuciones específicas que compete al Instituto, de acuerdo a la legislación vigente.

3. Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo:

Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Secciones y series:

Comunes

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN	
SERIE	NOMBRE
1C.9	Circulares

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS	
SERIE	NOMBRE
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.18	Derechos Humanos



Fase 4:

La Ley General de Archivos define al CADIDO como un instrumento técnico, mediante el cual se establecen sistemáticamente los valores y vigencias documentales, así como los plazos de conservación de los expedientes y la disposición documental (cuál será su tratamiento al finalizar su vigencia), de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para la integración del catálogo de disposición documental, el Área Coordinadora de Archivos del IEEV, realizó las siguientes acciones:

Primera. Agendó y realizó visitas a las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y registro de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, teniendo como principal tarea, el establecimiento de valores tales como: Administrativo, Jurídico/Legal y Fiscal/Contable. Así mismo, propusieron el destino final (eliminación, conservación o muestreo), que se le aplicaría a la documentación una vez concluida su vigencia documental.

Segunda. Realizó un análisis técnico de las fichas técnicas de valoración documental, verificando la concordancia entre los valores y los plazos de conservación e integró el catálogo de disposición documental de acuerdo al formato turnado por el Archivo General del Estado.

Tercera. Elaboró el documento titulado Instrumentos de Control Archivísticos de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado.

Con el objetivo de dar certeza de los trabajos elaborados por el área coordinadora de archivos, con fecha 16 de noviembre se acudió a las instalaciones del AGEV, con la finalidad de llevar a cabo una revisión general a los instrumentos técnicos elaborados, atendándose en tiempo y forma las recomendaciones emitidas, para poder presentarlo ante el Grupo Interdisciplinario de archivos de este Instituto, para su aprobación correspondiente.





3. Catálogo de Disposición Documental.

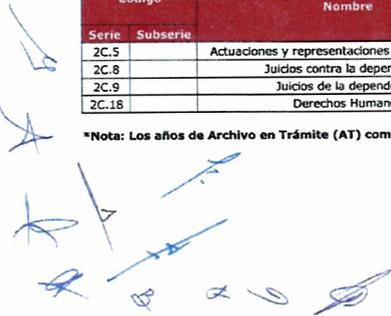
Fondo:
Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Secciones y series:
Comunes

Sección 1C		LEGISLACIÓN										Observaciones		
Código	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			
		Valor Documental	Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones					
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M				
1C.9	Circulares	X					2	1	3		X			

Sección 2C		ASUNTOS JURÍDICOS										Observaciones		
Código	Nombre	Vigencia Documental						Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			
		Valor Documental	Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones					
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M				
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X				5	5	10			X		Selectivo
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X				5	5	10			X		Selectivo
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X				5	5	10			X		Selectivo
2C.18	Derechos Humanos	X					2	3	5	X				

*Nota: Los años de Archivo en Trámite (AT) comenzarán a correr una vez que el expediente esté concluido.



21

Fase 5:

Por último, con fecha 28 de noviembre del año 2023, fue llevada a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IEEV, quedando aprobados por unanimidad de votos los Instrumentos de Control Archivísticos del Instituto, mediante acuerdo número **004/IEEV-GIA/2023/1°ORD.**





Posteriormente, con fecha 30 de noviembre del año 2023, mediante oficio número IEEV/DG/1934/2023 firmado por el Mtro. Ricardo García Jiménez, Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, se procedió a solicitar al Archivo General del Estado, emitiera el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos.

Derivado de lo anterior, el 25 de enero del año 2024, el Dr. Juan Eloy Rivera Velázquez, Director General del AGEV, realizó la entrega del Dictamen de Validación de dichos instrumentos, con número de registro **AGEV-DV/001/24.**





Actividad:	7. Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
Descripción:	Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos dentro del Instituto, la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, para proceder a la clasificación de toda la documentación y proceder con las bajas documentales de aquellas series que ya cumplieron con su vigencia documental.
Estatus:	En proceso

Desarrollo y observaciones

Esta actividad se encuentra en proceso debido a que la elaboración de los instrumentos de control archivísticos del Instituto, se llevó a cabo durante el ejercicio 2023, finalizándolos en el mes de diciembre.





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

Desarrollo y observaciones

Esta actividad se encuentra en proceso debido a que, los Instrumentos de Control Archivísticos, se encontraban en la fase de validación por parte del Archivo General del Estado de Veracruz, sin embargo, el área coordinadora de archivos, está trabajando de manera coordinada con las áreas administrativas, en la identificación y clasificación de la documentación que es considerada como "Documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo", para su desincorporación durante el año 2024.



NIVEL NORMATIVO

Actividad:	9. Cumplir con las obligaciones de Transparencia y acceso a la información en materia de archivo y gestión documental.
Descripción:	Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, los Instrumentos de Control Archivísticos, Actas, PADA, Informe y cualquier documentación en materia de archivo y gestión documental.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia que tienen fundamento en 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, el Área Coordinadora de Archivos del IEEV, procedió a realizar la carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (PNT), el Programa de Desarrollo Archivístico 2023, así como, el Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2023).



Actividad:	10. Elaboración del Informe Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al PADA 2023.
Descripción:	Elaboración y publicación en página Institucional el Informe Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Dando cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), el cual contiene la descripción detallada de los avances en las actividades registradas en materia de archivo y gestión documental, que tienen como finalidad establecer los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas, que permitan el adecuado tratamiento de la documentación generada en el ejercicio de las atribuciones de cada área y que dentro del Instituto se fomente una cultura archivística.



III. ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

Conforme a los objetivos planteados, se detectaron áreas de oportunidad, en las que el área coordinadora de archivos del IEEV debe enfocar sus esfuerzos, para lograr una correcta gestión documental, que garantice el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable:

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
Fomentar una cultura archivística, con los Responsables de Archivo de Trámite del Instituto de Espacios Educativos de Veracruz.	Durante el desarrollo de las actividades en materia archivística, se pudo observar que, en todas las áreas productoras de la documentación, desconocen la normatividad en materia de archivos y gestión documental, por lo que el Área Coordinadora de Archivos, realizará durante el 2024, una jornada de capacitaciones y asesorías en materia de archivos, enfocada al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos del IEEV.
Mejorar las prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos en este Instituto.	Durante las entrevistas que se realizaron a todas las unidades administrativas del IEEV, para el levantamiento de información necesaria para la elaboración de los instrumentos técnicos archivísticos, el personal manifestó que las áreas 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 de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como en la página institucional, lo anterior, conforme a lo estipulado en los artículos 26 de la Ley General de Archivos, 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 15 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Elaboró

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

Validó

Mtra. Ana María Núñez Ortega
Subdirectora Administrativa del
IEEV

Aprobó

Mtro. Ricardo García Jiménez
Director General del IEEV