

INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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

ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA).	1
1.1 MARCO DE REFERENCIA	1
1.2 JUSTIFICACIÓN	2
1.3 OBJETIVOS	3
1.3.1 OBJETIVOS GENERALES	3
1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
1.4 PLANEACIÓN	4
1.4.1 REQUISITOS	5
1.4.2 ALCANCE	5
1.4.3 ENTREGABLES	6
1.4.4 ACTIVIDADES	6
1.4.5 RECURSOS	6
1.4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	8
1.4.7 COSTOS	10
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	11
2.1 PLANIFICAR COMUNICACIONES	11
2.1.1 REPORTES DE AVANCES	11
2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS	11
2.2 PLANIFICAR RIESGOS	11
2.2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	12
2.2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS	12
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
IV. GLOSARIO DE SIGLAS	16

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, fecha en la que 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".

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".

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

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 Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico del año anterior inmediato, el Instituto de Espacios Educativos de Estado de Veracruz, a través de la Oficina de Archivo General en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, dependiente de la Subdirección Administrativa presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2024.

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 del 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 y gestión documental, mismas que permitirán cumplir con las obligaciones de la Ley en mención; además brindará la posibilidad de establecer las bases necesarias para implementar y fomentar una cultura archivística dentro de este Instituto.

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 en materia de archivos.

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

1.1 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 y concentración), 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, la buena organización y tratamiento de documentación, 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 y gestión documental.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Tomando como base el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) y en virtud de la reciente emisión del Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos del Instituto, entregado el día 25 de enero de 2024, por parte del Archivo General del Estado, con número de registro **AGEV-DV/001/24**; el IEEV requiere la implementación de dichos instrumentos, por lo que, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se establecerán las actividades a realizar durante el presente año, los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas, que permitan la adecuada aplicación y homologación de dichas herramientas archivísticas en los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas, así como, la clasificación de la documentación en el archivo de concentración del Instituto.

Es importante mencionar, que para el cumplimiento de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), es necesario el trabajo colaborativo entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas, el responsable del Archivo de Concentración, así como, también del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

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.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVOS GENERALES

- Que el Instituto cuente con instrumentos de control archivísticos actualizados y disponibles para llevar a cabo la aplicación de los mismos dentro del Organismo, con el objeto 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.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, a través del establecimiento de criterios y estructuras específicas y homogéneas a través de los instrumentos de control archivístico que permitan clasificar y administrar eficientemente los expedientes generados, derivados de sus atribuciones, apegados al artículo 5 de la Ley General de Archivos, rigiéndose así por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, cumpliendo con las disposiciones normativas en la materia.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Que el IEEV cuente con Lineamientos específicos para la gestión y administración documental.
- 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, con la finalidad de sensibilizar al personal sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Realizar las acciones necesarias para la implementación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico del IEEV, para facilitar la localización y acceso a la información generada, así como realizar los procesos de transferencias primarias y secundarias, así como las bajas correspondientes.
- 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 cada una de las unidades administrativas, así como en la Oficina de Archivo General del Instituto.
- Que los Responsables de Archivo de Trámite de todas las áreas del Instituto, elaboren los inventarios documentales de acuerdo a los expedientes generados.
- Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente, en materia de Transparencia y rendición de cuentas.

1.4 PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados, así como los responsables de su ejecución.

NO.	ACTIVIDAD PLANIFICADA	DESCRIPCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	RESPONSABLE (S)
NIVEL ESTRUCTURAL				
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su debida publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en página oficial del Instituto.	Art. 23, 24 y 25 LGA	ACA
2	Convocar a sesiones de Grupo Interdisciplinario	Gestionar las sesiones ordinarias y extraordinarias de Grupo Interdisciplinario de Archivos, para tratar temas en materia de archivos y gestión documental.	Art. 51 LGA	ACA y GI
3	Elaborar los Lineamientos para la recepción de documentación al Archivo de Concentración del Instituto.	Elaborar los Lineamientos para la gestión y administración documental del Archivo de Concentración del Instituto, solicitar su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para su aplicación en la coordinación de Archivos.	Art. 28 fracción II LGA	ACA y GI
NIVEL DOCUMENTAL				
4	Jornada de capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	Llevar a cabo jornadas de capacitación y asesorías para todo el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos y los servidores públicos relacionados con los archivos para la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico institucionales.	Art. 28 fracciones VI Y VII LGA	ACA, RAT's
5	Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.	Llevar a cabo las fases procesos de Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos dentro del Instituto, la aplicación del Catálogo de Disposición Documental para proceder con las desincorporaciones y las bajas documentales de las series que ya cumplieron con su vigencia documental.	Art. 13 y 28 LGA	ACA Y RAT 's
6	Desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	Promover la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que se encuentra en todas las áreas del Instituto.	Art. 28 fracción IX	ACA, RAT 'S Y RAC
NIVEL NORMATIVO				
7	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
8	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).	Elaborar el Informe anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024 y su debida publicación.	Art. 26 LGA	ACA

1.4.1 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:

- Desarrollar jornadas de capacitación dirigida a los integrantes del Sistema Institucional y al personal relacionado con los archivos del Instituto, con la intención de dar a conocer, las fases que se deben desarrollar para llevar a cabo la implementación de los instrumentos de control archivísticos en el IEEV.
- Iniciar con la fase 1 de la aplicación de los instrumentos, misma que se refiere a la clasificación y organización de los expedientes que se generan en cada área del Instituto, con la finalidad de identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Promover la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en todas las áreas del Instituto, con la finalidad de liberar espacios en los archivos de trámite de cada área.
- Convocar a las Sesiones del GIA necesarias para el correcto desahogo y aprobación de las acciones descritas anteriormente, que sean de su injerencia.

1.4.2 ALCANCE

- Cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos.
- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- Elaborar los Lineamientos para la gestión y administración documental del Archivo de Concentración del Instituto.
- Capacitar y asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre la clasificación de la documentación que se genera en cada área del Instituto.
- Implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística Institucionales.
- Llevar a cabo la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Elaborar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024.
- Elaborar inventarios documentales.

1.4.3 ENTREGABLES

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- Lineamientos para la gestión y administración documental del Archivo de Concentración del Instituto.
- Inventarios documentales.
- Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Actas de desincorporación de archivos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

1.4.4 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:

- Implementación de los instrumentos de control archivísticos dentro del IEEV.
- Gestionar el programa de capacitación en materia archivística;
- Reuniones de trabajo con el GIA;
- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información;
- Desincorporación de la documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo.
- Elaboración del informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

1.4.5 RECURSOS

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente Programa 2024, son necesarios los recursos humanos, materiales y financieros, por lo que serán determinados en función de las necesidades que surjan, el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros de papelería para ejecutar cada actividad.

1.4.5.1 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: coordinar los procesos de valoración y disposición documental, elaborar programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, verificar que la implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del IEEV, se realicen de acuerdo a los tiempos establecidos en el PADA 2024.	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, publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias, promover bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido con su vigencia documental, generar los inventarios de archivo en concentración.	Analista Especializado	L.D y L.C.P. 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, acudir a las capacitaciones convocadas por el ACA para la correcta implementación de los Instrumentos de Control Archivístico, colaborar con ACA en la implementación 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.

1.4.5.2 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 2024, se realizarán con los recursos que se cuenta actualmente, como son mobiliario, equipos de cómputo, insumos de papelería, dispositivos de almacenamiento (USB o disco duro portátil), material archivístico y los que en función de las necesidades se requieran.

1.4.5.3 RECURSOS FINANCIEROS

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.

1.4.6 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 mismo, 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 2024.

1.4.6.1 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 2024.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su debida publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en la página oficial del Instituto.												
2	Convocar a sesiones de Grupo Interdisciplinario	Gestionar las sesiones ordinarias y extraordinarias de Grupo Interdisciplinario de Archivos, para tratar temas en materia de archivos y gestión documental.												
3	Elaborar los Lineamientos para la recepción de documentación al Archivo de Concentración del Instituto.	Elaborar los Lineamientos para la gestión y administración documental del Archivo de Concentración del Instituto, solicitar su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para su aplicación en la coordinación de Archivos												
NIVEL DOCUMENTAL														
4	Jornada de capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.	Llevar a cabo jornadas de capacitación y asesorías para todo el personal del Instituto, para la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico, así como, el fomentar una cultura en materia de archivos y gestión documental.												
5	Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos en el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.	Llevar a cabo las fases procesos de Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos dentro del Instituto, la aplicación del Catálogo de Disposición Documental para proceder con las desincorporaciones y las bajas documentales de las series que ya cumplieron con su vigencia documental.												
6	Desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	Promover la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que se encuentra en todas las áreas del Instituto.												
NIVEL NORMATIVO														
7	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.												
8	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).	Elaborar el Informe anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024 y su debida publicación.												

1.4.7 COSTOS

Actualmente el Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un presupuesto asignado directamente, ya que el presupuesto es destinado a la Subdirección Administrativa y dependiendo de las necesidades de esta coordinación, se hacen de conocimiento a la Titular de la Subdirección, con la finalidad de que se autoricen los recursos para atender los requerimientos, con base en la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2.1 PLANIFICAR COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz, mantendrá comunicación constante con los Responsables de Archivo de Tramite de todas las áreas productoras de la documentación, con el objeto de asesorar en la correcta implementación de los Instrumentos de Control, así como reuniones con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para solicitar la aprobación de los asuntos en materia de archivos y gestión documental.

2.1.1 REPORTES DE AVANCES

Se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024, al finalizar el ejercicio 2024, en el cual se presentarán los avances obtenidos a lo largo del año, así como todas las acciones que se implementaron en el PADA 2024.

2.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de realizar ajustes al cronograma de las actividades establecidas, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

2.2 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.

2.2.1 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.

2.2.2 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 Sistema Institucional de Archivos 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, sobre las funciones y responsabilidades de cada integrante durante el proceso de gestión documental, así como la correcta aplicación de los instrumentos.	Llevar a cabo jornadas de capacitación y asesorías dirigidas a todos los servidores públicos integrantes del SIA y todo el personal operativo relacionado con los archivos, para mantenerlos actualizados en los procesos de gestión documental.
b	Implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto.	Que las UA's no realicen la correcta implementación por falta de claridad en sus funciones y desconocimiento de los formatos y leyes aplicables en la materia.	Emitir oficios y circulares a todas las áreas con la finalidad de informar sobre las actividades a realizar con el objeto de brindar las herramientas teóricas y prácticas necesarias para la correcta clasificación de la documentación.
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 al no asistir a las capacitaciones y actividades programadas en el Instituto en materia de gestión documental y de archivos.	Realizar visitas a las UA's y dar seguimiento a las actividades previstas para la correcta clasificación y administración de la documentación que se genera en el Instituto.
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 clasificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, para promover su desincorporación.

MARCO JURÍDICO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto de Espacios Educativos de Estado de Veracruz, se consideró el siguiente marco normativo:

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- 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
- Criterios para Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico, proporcionados por el Archivo General de Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

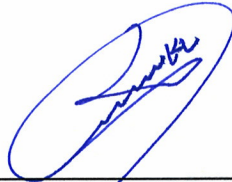
Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IV. 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

VALIDACIÓN

Elaboró



L.C. Karla Liliana Gómez Galicia
Jefa de la Oficina del Archivo General del IEEV

Revisó



Mtra. Ana María Núñez Ortega
Subdirectora Administrativa del IEEV

Aprobó



Mtro. Ricardo García Jiménez
Director General del IEEV