



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación



CAEV
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz



ME LLENA DE ORGULLO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Presentación:

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones de la Coordinación de Archivos en esta Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV), establecidas en la Ley General de Archivos, artículos los cuales, para su pronta referencia se citan de manera textual:

- Artículo 23° *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicación en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*
- Artículo 24° *“El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.*
- Artículo 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”*

Cabe señalar que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), está basado en los “Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico”, Primera Edición México-2015, elaborado por el Archivo General de la Nación (AGN), además de contemplar la normatividad archivística.

[Handwritten signatures in blue and brown ink]

2



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

AA: Archivo Administrativo

AC: Archivo de concentración

AT: Archivo de Trámite

AH: Archivo Histórico

AGN: Archivo General de la Nación.

AGEV: Archivo General del Estado de Veracruz.

CA: Coordinación de Archivos de la CAEV.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CAEV: Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa, Inmediata y de apoyo Informativo.

GI: Grupo Interdisciplinario de la CAEV.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la CAEV.

OIC: Órgano Interno de Control.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CAEV.

RA's: Responsables de los Archivos

RAT's: Responsables de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

SIA: Sistema Institucional de Archivos de la CAEV.

UA's: Unidades Administrativas.

UR: Unidades Responsables.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

I.I. MARCO DE REFERENCIA

Con base en la Ley General de Archivos, en su artículo 25°, que establece: ***“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.”***

La estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, cubre los tres niveles que componen el Sistema Institucional de Archivos, ya que es una herramienta que permite definir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, a través del derecho de acceso a la información con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental, con lo cual se da cumplimiento al ciclo vital de la documentación generada por la Entidad.

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 los Sujetos Obligados.

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 (Como área normativa), 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Nivel Documental: Orientado a la elaboración actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativa: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad aplicable en materia de archivos, concatenados con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).

I.II. ANTECEDENTES DE LA CAEV, EN MATERIA DE ARCHIVOS

Es de precisar que la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, de acuerdo a la estructura autorizada cuenta con cincuenta y una Unidades Administrativas, conforme a lo siguiente:

- 1. Director General
- 1. Secretario Técnico
- 5. Jefaturas de Unidad
- 3. Subdirectores
- 1. Coordinación de Archivos
- 8. Jefaturas de Departamentos
- 29. Jefaturas de Oficinas
- 3. Jefaturas de Secciones

Así mismo, se encuentran integradas a la CAEV **66 Oficinas Operadoras** en el estado, divididas en cuatro Regiones, **Norte (16), Centro Xalapa (13), Centro Fortín (12) y Sur (25).**

I.II.I Nivel Estructural:

Sistema Institucional de Archivos:

- Actualmente se cuenta con los organismos normativos, Coordinación de Archivos.
- Respecto de los Órganos Operativos, se cuenta con la Encargada del Archivo Administrativo, la Responsable de la Oficialía de Partes, 119 Responsables de Archivo de Tramite (RAT's), quienes fueron designados por los Titulares de las Unidades Administrativas (UA's), de Oficinas Centrales y uno por cada Oficina Operadora y 1 Responsable de Archivo de Concentración (RAC).



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Infraestructura:

En cuanto a la Infraestructura con la que cuenta la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, es la siguiente:

1. Archivos de Trámite ubicado en la Avenida Lázaro Cárdenas No. 295 Colonia El Mirador, C.P. 91170, en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, México.
2. Archivo de Trámite ubicado en la Avenida Ferrocarril Interoceánico No. 22 Colonia Laureles, C.P. 91130, en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, México.
3. Archivo de Trámite en las 66 Oficinas Operadoras, integradas a la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, cuyo domicilio se encuentra visible en el link: <http://187.174.252.244/operadoras/oficina-operadora/informacion-de-la-oficina-operadora/>.
4. Archivo de Concentración, ubicado en Primera Cerrada de la Avenida México S/N, Colonia Revolución, C.P. 91100, en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, México.

Por lo que se refiere a los bienes muebles para el desempeño de las actividades propias del archivo, se puede considerar que se cuenta con el indispensable, se cuenta con el material para la correcta operación del Archivo (papelería, recopiladores, lapiceros, marcadores, etc.).

- Con respecto al Sistema de Mitigación de Riesgos, la CAEV tomará las medidas de protección y seguridad tanto en oficinas centrales como en oficinas operadoras y el archivo de concentración, en cumplimiento con las normas aplicables así como, medidas de mantenimiento preventivo para mitigar los riesgos en el inmueble donde se resguarda la documentación como son: no colocar a nivel de piso la documentación, limpieza de hojarasca en los techos, limpieza y desasolvamiento de drenajes, sellado de paredes para evitar filtraciones de humedad, aplicación de calendario de fumigación, fumigaciones extraordinarias y verificación de caducidad de extintores.

Recursos Humanos

- La Coordinación de Archivos y la el Archivo Administrativo, brinda la asesoría técnica para la operación de los archivos de manera permanente al personal designado para realizar estas actividades y a todos los servidores públicos de la CAEV, cuenta con siete servidores públicos a cargo incluyendo al Coordinador de Archivos.

I.II.II Nivel Documental:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Instrumentos de Control y Consulta Archivístico:

- Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que propician la organización, control conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como el derecho humano, por lo que la CAEV, cuenta con los siguientes instrumentos:
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente, el cual fue aprobado por el Archivo General del Estado de Veracruz, mismo que propicia la identificación, jerarquización, codificación, validación y formalización, favoreciendo la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.
- Guía de Archivo Documental, misma que se encuentra publicada en el portal de esta Comisión.
- Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

Procesos Técnicos:

- La clasificación de los expedientes, considerando las secciones y series vigentes que se encuentren habilitadas para cada una de la UA's, conforme a las funciones del Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
- Valoración documental y destino final de la documentación; el RAC, remite circular de cumplimiento de vigencia documental, conforme los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para determinar su destino final (Eliminación, Muestreo o Conservación).
- Transferencias primarias, se debe contar con el registro de las transferencias primarias realizadas al archivo de concentración; así mismo, el RAC, enviará circular del cumplimiento del tiempo de guarda en el archivo de trámite conforme a los plazos establecidos en el CADIDO.
- Préstamo de expedientes; Se debe tener un registro de personal autorizado y designado por el titular de la UA (con catálogo de firmas) para el acceso expedito a los expedientes

7



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

resguardados en el archivo de concentración en donde se lleva un control de préstamo, favoreciendo el acceso a la información.

I.II.III Nivel Normativo:

- Se da cumplimiento a la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son, entre otros; el Archivo General de la Nación, el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Archivo General del Estado de Veracruz
- Esta CAEV, se apeg a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la cual establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de 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 moral o sindicato que reciba, ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, entidades federativas y municipios y Ley de Aguas No. 21 para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la CAEV, así como los Manuales de Procedimiento y de Operación de la Entidad.

Problemática Archivística:

- Se requiere seguir con la depuración de los archivos de trámite, realizando dichas actividades de manera ordenada, con el conocimiento y cuidado que se debe tener, a la documentación que se encuentra en las Unidades Administrativas que ya cumplieron su vigencia en dicho archivo conforme a la Ley y Lineamientos en materia de archivos, esto evita un indebido control de la documentación y la aglomeración de espacios en los archivos de trámite.

Procesos Técnicos:

- Los espacios físicos que ocupan los archivos de trámite de las UA's, se encuentran saturados por la acumulación de diversos años de generación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (DCAI), que, de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivísticos, deberá permanecer un año en el archivo de trámite.
- El archivo de concentración deberá realizar cada año su calendario de vigencias, para poder determinar anualmente la baja documental correspondiente.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

I. JUSTIFICACIÓN

- Al elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, y mediante el cual determina las acciones inmediatas requeridas para atender la problemática mencionada anteriormente, así como aquellas acciones de mejora para homogeneizar los procesos archivísticos para la preservación del fondo documental de la Entidad, lo que permitirá contribuir en el ejercicio del derecho de acceso a la información como un derecho humano, y la rendición de cuentas, ya que los archivos constituyen el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos, en apego a sus funciones y atribuciones, además de que será el instrumento rector para poder elaborar a la memoria institucional .

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para el ejercicio 2022 tiene como metas generales:

- Continuar con la organización y depuración de los archivos de trámite en las UA's que se localizan en oficinas centrales y oficinas operadoras.
- Continuar con la organización y depuración del archivo de concentración.
- Inventariar los expedientes de archivo en los formatos establecidos tanto del Archivo de Trámite y de Concentración.
- Fomentar el cumplimiento de la entrega de archivos institucionales debidamente organizados, clasificados e identificados de conformidad a la normatividad aplicable y la Ley General de Archivos.

El impacto del PADA 2022:

A Corto Plazo:

1. Disminuir los expedientes de los archivos de trámite en las UA's de CAEV que cumplieron vigencia documental.
2. Permanencia de documentos con valores primarios vigentes en los archivos de trámite.
3. Contar con un archivo de concentración depurado.
4. Supervisar el cumplimiento normativo en tema de archivo.
5. Continuar con las Capacitaciones en tema de Archivo a todo el personal de la CAEV.

A Mediano Plazo:

1. Continuar con el ciclo vital de la documentación.

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink, including a large signature and several initials like 'CR', 'R', 'A', and '9'.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

2. Culminar las bajas documentales
3. Iniciar con la adecuación del inmueble del archivo de concentración

A Largo Plazo:

1. Continuar con los procedimientos en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de archivos para el mejor funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la CAEV.
2. El gasto para llevar a cabo los procesos archivísticos será mínimo y el beneficio será de magnitud considerable al tomar en cuenta que se estará realizando una depuración que permitirá a largo plazo la reactivación del ciclo vital de los documentos y disminución de peso en los archivos de trámite y concentración de la CAEV.

La implementación del PADA, además de los beneficios ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad institucional.
- Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- Evitar la explosión documental.
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Contar con expedientes completos por asuntos completos y sustanciales, con base en las atribuciones y funciones de la CAEV.
- Coadyuvar con las UA's de la CAEV y Oficinas Operadoras para que sustenten con evidencias documentales las acciones del Sistema Institucional de Archivos de la CAEV.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- Contribuir en la reducción del tiempo de atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información y a determinar la inexistencia de la información en caso de contar con un dictamen de procedencia de baja documental.
- Coadyuvar en la descripción de los expedientes generados.
- Localizar la información de manera expedita,
- Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final.
- Evitar la acumulación de documentación innecesaria.

Para dar seguimiento a la depuración de los archivos, la utilidad de implementar el PADA 2022, cobra particular interés para eliminar toda aquella documentación que ya no es útil y que obstruye



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

los lugares de trabajo, así mismo, se trata de un programa que ocupa los mínimos recursos y los resultados favorecen a la administración y gestión de archivos de la CAEV.

Lo anterior con el fin de beneficiar a los archivos de trámite en la organización y depuración de los inmuebles de la CAEV, con menos peso, además se contribuye con la seguridad de los servidores públicos que laboran en esta CAEV, ya que, en caso de un incendio, sismo, etcétera, se pueden liberar los pasillos para una evacuación ordenada y sin incidentes.

II. OBJETIVOS

General:

- Promover el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, organizando y depurando los archivos de trámite y el archivo de concentración, sentando las bases para el desarrollo y la implementación de criterios en apego a la normatividad vigente, así como cumplir con el proceso de gestión documental, favoreciendo la transparencia y rendición de cuentas.

Particulares:

- Solicitar el listado de los documentos de comprobación administrativa e inmediata de 2021 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente,
- Capacitar en materia de archivos a los servidores públicos de la CAEV, conforme al Programa de Capacitación autorizado por el Grupo Interdisciplinario.
- Solicitar a las UA's de Oficinas Centrales y de Oficinas Operadoras los inventarios de los archivos de trámite, conforme al calendario del Cronograma de Actividades, (**Anexo 1**).
- Sensibilizar a los servidores públicos de las UA's de Oficinas Centrales y de Oficinas Operadoras de la CAEV, en materia de archivos, mediante publicaciones, correos y folletos, a través de comunicación interna.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivo a través de aplicación de un diagnóstico general para los archivos de la CAEV.
- Proyectar la adecuación en el inmueble que sirve de archivo de concentración e histórico, para resguardar toda la información con las adecuaciones y medidas de seguridad correspondientes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental que se remitan al AGEV.
- Concretar los inventarios en el archivo de concentración para tener el inventario general actualizado.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

- Llevar a cabo el expurgo de la documentación en el archivo de concentración, sin valor documental.

IV. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA 2022, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los resultados, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

Requisitos:

- Que los titulares de las áreas se involucren, cooperen en el tema de archivos y den seguimiento a los trabajos o actividades que la CA demande a los RAT's.
- Contar con las designaciones actualizadas de los RAT's, por los titulares de las UA's.
- Capacitar en materia de archivo a todo el personal.

Alcance:

- Los titulares de la UA's y los RAT's, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2022, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivos de la CAEV.

Objetivos, Actividades y Resultados:

De los objetivos planteados en el PADA 2022, seguiría lograr las actividades que se desglosan a continuación:

- a. Solicitar el listado de los documentos de comprobación administrativa e inmediata de 2021 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.
 - Solicitar en el primer trimestre del ejercicio 2022, los DACI's generados en el ejercicio 2021 y años anteriores, para que sean revisados y en caso necesario enviar las observaciones para que las UA's, las solventen y se realice el trámite de baja correspondiente.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

- b. Capacitar en materia de archivos a los servidores públicos de la CAEV, conforme al Programa de Capacitación autorizado por el Grupo Interdisciplinario.
- La capacitación se llevará a cabo de acuerdo al Programa Anual de Capacitación autorizado por G.I., que será impartido por el ACA.
- c. Solicitar a las UA's de Oficinas Centrales y de Oficinas Operadoras de la CAEV, los inventarios de los archivos de trámite, conforme al calendario del Cronograma de Actividades, (**Anexo 1**).
- Las UA's de Oficinas Centrales y de Oficinas Operadoras de la CAEV, remitirán al ACA, el Inventario General de los expedientes en el archivo de trámite, en las fechas establecidas.
- d. Sensibilizar a los servidores públicos de las UA's de Oficinas Centrales y de Oficinas Operadoras de la CAEV, en materia de archivos, mediante publicaciones, correos y folletos a través de comunicación interna.
- Elaborar la información que será difundida entre los servidores públicos en materia de archivos.
- e. Supervisar y vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivo.
- Elaborar un calendario para realizar las visitas de verificación a las UA's de Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras de la CAEV.
 - Llevar a cabo las visitas de verificación para determinar el cumplimiento normativo en las UA's de Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras de la CAEV.
- f. Proyectar el acondicionamiento en el inmueble que sirve de archivo de concentración, para resguardar toda la información con las adecuaciones y medidas de seguridad correspondientes.
- Elaborar el Programa de Necesidades integrando las etapas de cumplimiento.
 - Hacer un programa de enfoques de administración de riesgos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

- g. Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental que se remitan al AGEV.
- Remitir a las UA's de Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras de CAEV, el calendario para la recepción de inventarios con información que ya, haya cumplido su vigencia y su destino final sea la baja documental.
 - Integrar la Baja Documental y remitirla a revisión del AGEV.
 - Dar respuesta a las observaciones realizadas por el AGEV y remitir las solventaciones.
 - Someter al Grupo Interdisciplinario la baja para que emita la Dictaminación procedente y se lleve a cabo el trámite de baja documental ante el AGEV.
- h. Concretar los inventarios en el archivo de concentración para tener el inventario general actualizado.
- El RAC, iniciará antes de las fechas programadas, la elaboración de los inventarios en el archivo de concentración.
 - El RAC, enviará a la ACA, en las fechas programadas los inventarios para revisión y/o validación y proceder a la firma de los mismos.
- i. Llevar a cabo el expurgo de la documentación en el archivo de concentración, sin valor documental.
- Conforme a los inventarios, el RAC, deberá iniciar el expurgo de la documentación que haya cumplido su vigencia documental y pueda llevarse a cabo su baja o transferencia secundaria.
- j. Iniciar con las transferencias secundarias.
- Organizar, clasificar y conservar la información de los expedientes que sean históricos.
 - Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, hasta en tanto se cuente con las condiciones adecuadas para establecer procedimientos de consulta y difusión.

Recursos y Costos:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2022, se contemplarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos:

Se cuenta con la plantilla de personal que coadyuba con el Coordinador de Archivos los cuales realizan dichas actividades en el tema, punto importante, será contar con los 51 Enlaces que se encargaran de los archivos de trámite de acuerdo a los horarios establecidos en esta Comisión de cada una de las UA's de Oficinas Centrales y los de cada una de las Oficinas Operadoras de la CAEV; así mismo, se solicitará la colaboración de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, de la Oficina de Tecnologías de la Información, de las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario, conforme a los dispuesto por el artículo 50, 52 y 53 de la LGA.

Recursos Materiales y Recursos Generales:

Las actividades a desarrollar dentro del PADA 2022, se realizarán con los recursos que se cuenta actualmente, como son mobiliario, insumos de papelería, equipo de cómputo, etc.

Recursos Financieros:

Se requerirán para llevar a cabo las capacitaciones, los viáticos, gastos para contratar espacios para llevar a cabo las capacitaciones regionales y gastos extraordinarios para cumplimiento del desempeño del ACA, siempre y cuando se cuente con disponibilidad.

Recursos Tecnológicos:

Se solicitará apoyo a la Oficinas de Tecnologías de la información para el tema de análisis y control de documentos que se resguarden de manera electrónica, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración e histórico en su caso, a resguardo de la CAEV, así como, para la implementación de un Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos, que resulte útil para la organización, preservación, conservación y destino final de la información.

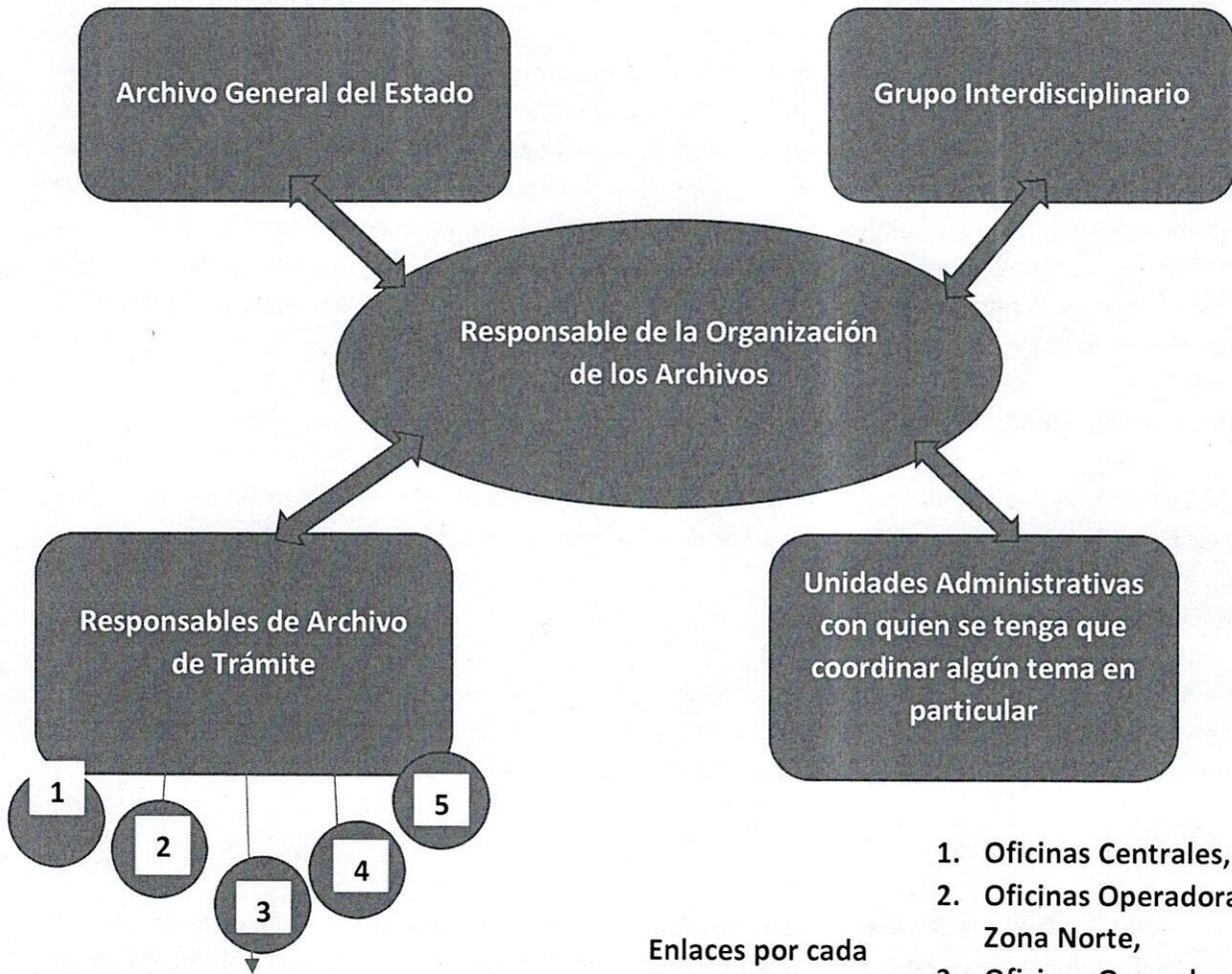


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

V. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos del PADA 2021, se representa en la siguiente gráfica:



Enlaces por cada
área productora

1. Oficinas Centrales,
2. Oficinas Operadoras Zona Norte,
3. Oficinas Operadoras Zona Centro Xalapa,
4. Oficinas Operadoras Zona Centro Fortín, y
5. Oficinas Operadoras Zona Sur.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

En general entre el CA administrador del PADA 2022 y los RAT's, la comunicación se realizará vía telefónica, correo electrónico institucional, de forma personal y sólo en casos especiales vía oficio.

Para el caso de la comunicación con las áreas que conforman el G.I. o alguna otra de la que se requiera apoyo, se estará atendiendo prioritariamente vía oficio.

Al interior de la UA's, será el RAT quien determine sus mecanismos de comunicación y sus enlaces, sugiriendo se designe un enlace por cada área productora, pero sólo será a través del RAT que fluya la comunicación con el CA.

a) Reportes de Avances

Reportes:

Se requerirá a los RAT's, reporten los avances requeridos conforme a las fechas estipuladas por la CA, así como de los inventarios según calendario, mediante formato diseñado para tal efecto, conforme a las comunicaciones estipuladas a la cuenta de correo electrónico: coordinaarchivoscaev@gmail.com

Seguimiento:

Se convocará cada cuatro meses al G.I., a sesiones ordinarias para dar seguimiento al PADA 2022, en las que se expondrán las problemáticas y las acciones a seguir para resolverlas y en su caso las modificaciones que deban realizarse al cronograma de actividades (**Anexo 1**).

Informes:

Se reportarán los avances del PADA 2022 al G.I., de manera cuatrimestral en las sesiones ordinarias, elaborando al final del ejercicio un informe anual, detallando el cumplimiento del mismo, y se publicará en el portal de esta CAEV, a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, en cumplimiento al artículo 26 de la LGA.

b) Control de Cambios

Como resultado de los reportes presentados, por los RAT's y de los acuerdos tomados en las reuniones con el Grupo Interdisciplinario, el CA determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma de actividades (**Anexo 1**) y se establecerá en su caso una "Modificación de Actividades", que se anexará al PADA original, **indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del mismo.**



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
1	Publicar en el Portal de CAEV, el Informe Anual del PADA 2021	Detallar el cumplimiento alcanzado del Pada 2021	Dar cumplimiento de Conformidad al Art. 26 de la LGA													Coordinador de Archivos y Encargada del Archivo Administrativo
2	Publicar en el portal de CAEV el PADA 2022 Autorizado	Dar a conocer la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos en posesión de la CAEV	Dar cumplimiento con fundamento al Art. 23 de la LGA													Coordinador de Archivos y Encargada del Archivo Administrativo
3	Solicitar el Listado de documentos de comprobación administrativa, inmediata y de apoyo informativo, para su baja	Liberar los espacios dentro de los Archivos de Trámite con la documentación que sirvió de apoyo para la realización de las funciones correspondientes	Que, conforme a los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la CAEV, las UA's den de baja dicha información para liberar los espacios en sus Archivos de Trámite													Coordinador de Archivos y Encargada del Archivo Administrativo en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite de todas las UA's de CAEV y Oficinas Operadoras

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink at the bottom of the page.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
4	Revisión de la solicitud para Baja de los documentos de Comprobación Administrativa, Inmediata y de Apoyo Informativo	Verificar que los documentos propuestos para baja correspondan a la comprobación administrativa, inmediata y de apoyo informativo	Liberar los espacios a todos los Archivos de Trámite de la CAEV													Coordinador de Archivos y Encargada del Archivo Administrativo en coordinación con los Enlaces de los Archivos de Trámite de todas las UA's de CAEV y Oficinas Operadoras y el Órgano Interno de Control
5	Elaborar y obtener las firmas del Acta de Baja de Documentos de Comprobación Administrativa, Inmediata y de Apoyo Informativo	Documentarlas bajas conforme a la Ley General de Archivos, Lineamientos y Criterios para la Baja de Documentos de Comprobación Administrativa, Inmediata y de Apoyo Informativo	Liberar los espacios a todos los Archivos de Trámite de la CAEV													Coordinador de Archivos y Encargada del Archivo Administrativo en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite, la Unidad de Transparencia, Unidad Jurídica y el Órgano Interno de Control

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink are present at the bottom of the page, along with the number 19.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Programa de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
6	Llevar a cabo las capacitaciones en tema de archivo, conforme al programa autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario	Asesorar de manera permanente sobre la gestión documental a todo el personal de la CAEV	Dar al funcionariado de la CAEV, las herramientas para promover 1													

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
7	Convocar a sesiones con el Grupo Interdisciplinario	Formular opiniones, referencias técnicas, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre disposición documental, vigencias y plazos de conservación de las series. Dar avances del PADA, hacer el Calendario de Reuniones, Autorizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y las Bajas Documentales y todas aquellas que sean de su competencia.	Sentar las bases para el desarrollo de la implementación para regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos													Coordinador de Archivos, la Encargada del Archivo Administrativo y el Grupo Interdisciplinario

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink, including a large signature on the right and a blue 'X' mark at the bottom right.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
8	Iniciar con la Elaboración de la Guía documental	Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, su esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación	Complementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, conforme al Art. 13° de la LGA													Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo Administrativo, Responsable del Archivo de Concentración y la Unidades Administrativas de la CAEV
9	Seguimiento a Observaciones que emita el AGEV con respecto a la Guía de Archivo Documental.	Culminar la Guía de Archivo Documental	Concretar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme al Art. 13° de la LGA													Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo Administrativo y Responsable del Archivo de Concentración



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
10	Publicar la Guía de Archivo Documental Aprobada por el AGEV	Que todo el funcionariado tenga el acceso a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para mejorar el desarrollo y las técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación y disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo	Garantizar la Organización y conservación y preservación de los archivos conforme a los dispuesto por el Art. 6° de la LGA													Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo Administrativo y Responsable del Archivo de Concentración

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
11	Elaboración del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Dar a conocer publicando los rubros de los expedientes que se encuentran clasificados como reservados	Resguardar aquella información que está sujeta a restricción en los casos expresamente previstos en la LTAIPV, considerándola con fundamento en el principio de máxima publicidad, como pública y libre de acceso.													Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo Administrativo y Jefa de la Unidad de Transparencia



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
12	Dar seguimiento a los expedientes clasificados como reservados	Que las áreas cumplan con el resguardo de la información clasificada.	Verificar que todas la UA's y áreas de CAEV, resguarden la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial conforme a las disposiciones normativas en materia de archivo y transparencia													Coordinación de Archivos y Encargada del Archivo Administrativo

[Handwritten signatures and initials in blue and brown ink]



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
13	Solicitar la actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite y de los Archivos de Concentración	Complementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y permitir conocer la localización de los expedientes de archivo	Conocer el Total de Expedientes de archivo de trámite y concentración en posesión de la CAEV													Coordinación de Archivos y Encargada del Archivo Administrativo
14	Revisar y dar seguimiento a la actualización de los inventarios de archivo de trámite y concentración	Complementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y permitir conocer la localización de los expedientes de archivo	Conocer el Total de Expedientes de archivo de trámite y concentración en posesión de la CAEV													Coordinación de Archivos y Encargada del Archivo Administrativo y las UA's de a CAEV
15	Validar los Inventarios de Archivo de Trámite y concentración	Complementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y permitir conocer la localización de los expedientes de archivo	Conocer el Total de Expedientes de archivo de trámite y concentración en posesión de la CAEV													Coordinación de Archivos y Encargada del Archivo Administrativo y Responsable del Archivo de Concentración



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
16	Hacer campaña de Sensibilización en Materia de Archivos	Difundir al funcionariado a través de diferentes medios, información en la materia	Que el funcionariado de la CAEV, conozcan los beneficios que conlleva administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que producen, reciben, obtengan, adquieran, transformen o posean conforme a sus facultades, competencias.													El Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo Administrativo Responsable del Archivo de Concentración

[Handwritten signatures and initials in blue and brown ink]

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
17	Levar a cabo el evento del día internacional de archivos	Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas a nivel internacional	Sensibilizar en tema de archivos a todo el funcionariado													Coordinador de Archivos y encargada del Archivo Administrativo
18	Supervisar y vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivos	Verificar a las UA's estableciendo principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos y determinar las bases de la organización y funcionamiento del sistema Institucional delos Archivos	Que todo el funcionariado cumpla con la normatividad llevando a cabo las técnicas y métodos archivísticos para el resguardo de sus expedientes de archivo													El Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo Administrativo Responsable del Archivo de Concentración

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
19	Asesorar en temas de archivo	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	Que todos los archivos de trámite realicen las acciones de gestión documental y administración de los archivos a su resguardo, conforme a lo dispuesto por la LGA.													Coordinador de archivos, Encargada del Archivo Administrativo y Responsable del Archivo de Concentración
20	Iniciar con la actualización del Registro Nacional de Archivo 2021	Obtener y concretar la información del Sistema Institucional de Archivos de la CAEV para dar acceso público y consulta gratuita de los archivos	Obtener el Registro Nacional de Archivos y dar cumplimiento al Artículo 79 de la LGA													Coordinador de archivos y Encargada del Archivo Administrativo y Responsable del Archivo de Concentración



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
21	Seguimiento a la Actualización del Registro Nacional de Archivos	Obtener y concretar la información del Sistema Institucional de Archivos de la CAEV para dar acceso público y consulta gratuita de los archivos	Obtener el Registro Nacional de Archivos y dar cumplimiento al Artículo 79 de la LGA													Coordinador de archivos y Encargada del Archivo Administrativo, Responsable del Archivo de Concentración y las UA's
22	Concretar el Registro Nacional de Archivos	Obtener y concretar la información del SIA	Obtener el Registro Nacional de Archivos y dar cumplimiento al Artículo 79 de la LGA													Coordinador de archivos y Encargada del Archivo Administrativo, Responsable del Archivo de Concentración y las UA's
23	Elaboración del Proyecto del Programa Anual de desarrollo Archivístico 2023 de la CAEV	Definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles integrando programas de organización y capacitación, así como un enfoque de riesgos	Contar con la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la CAEV													Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo administrativo y Responsable del Archivo de Concentración

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
24	Llevar el proyecto del PADA 2023 al grupo Interdisciplinario, para su revisión y aprobación	Definir las prioridades institucionales a fin de llevar los procesos de gestión documental	Que se aprueben la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la CAEV, conforme a la LGA													Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo administrativo y Responsable del Archivo de Concentración
25	Remitir al Director General el PADA 2023 Aprobado y publicarlo en la página de CAEV	Dar a conocer cuáles son las prioridades institucionales que el Coordinador Propuso y que aprobó el Grupo Interdisciplinario.	Publicar el PADA 2023 en el portal de CAEV													Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo administrativo
26	Elaborar el Calendario con el Programa de Transferencias primarias	Que las UA's de la CAEV cumplan con lo dispuesto en el CADIDO y realicen sus transferencias primarias conforme al calendario	Concentrar toda la información que ya cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite													Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo administrativo y Responsable del Archivo de concentración



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
27	Solicitar a la UA's realicen el proceso de transferencias primarias al Archivo de Concentración	Que las UA's verifiquen cuales son las series documentales que pueden ser transferidas al Archivo de concentración	Mantener los Archivos de Trámite, únicamente con aquellos expedientes que sigan aperturados y no hayan cumplido su vigencia de archivo de trámite													Responsable del Archivo de Concentración
28	Recibir las transferencias primarias conforme a las reglas técnicas y a lo dispuesto por la LGA.	que el Responsable del Archivo de Concentración revise, reciba e inventaríe los expedientes transferidos	Mantener los expedientes de archivo inventariados para determinar sus vigencias y realizar transferencias secundarias o bajas documentales													Responsable del Archivo de Concentración



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsabl e de la Actividad
29	Iniciar con el Procedimiento de Baja Documental de la información que haya perdido sus valores primarios y sus vigencias documentales	Clasificar la documentación que por sus valores documentales ya es factible dar de baja	Mantener actualizados los inventarios y liberar los espacios del Archivo de concentración													Responsabl e del Archivo de Concentrac ión
30	Remitir al Grupo Interdisciplinario la propuesta de baja documental para su autorización	Que el G.I. analice los valores documentales de la documentación propuesta para baja, cumpliendo con lo dispuesto en la LGA y demás normatividad vigente.	Culminar la Baja documental													Coordinad or de Archivos y Reponsabl e del Archivo de Concentrac ión

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink at the bottom of the page.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
31	Remitir al Archivo General del Estado la Baja Documental para su Revisión y/o aprobación	Que el Archivo General del Estado verifique y autorice la baja documental propuesta	Culminar la Baja documental													Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
32	Dar seguimiento a las observaciones remitidas por el Archivo General del Estado	Solventar las observaciones emitidas por el archivo general del estado	Culminar la Baja documental													Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
33	Autorizada la Baja Documental por el AGEV publicarla en el portal de CAEV	Que usuarios y las UA's consulten la información que ya se dio de baja de los inventarios de la CAEV	Cumplir con el Capítulo V, Artículo 23 de la LGA y que sirva de referencia para cualquier solicitud de información													Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
34	Remitir al Archivo Administrativo los Inventarios del Archivo de Concentración	Llevar registro y control de la documentación que se recibe en el AC	Mantener actualizado el Inventario del AC													Responsable del Archivo de Concentración

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)

No.	Actividad	Objetivos	Metas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable de la Actividad
35	Llevar a cabo el Inicio de la sistematización de las transferencias primarias	Integrar en un sistema automatizado la documentación resguardada en el archivo de concentración	Lograr una adecuada administración y gestión documental de los archivos resguardados en el AC													Responsable del Archivo de Concentración
36	Iniciar con el procedimiento de limpieza y expurgo de la documentación sin valor documental	Revisión de la documentación para integrar las bajas documentales	Eliminar toda la información sin valor documental													Responsable del Archivo de Concentración

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink, including a large signature in blue and a signature in brown.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

VI. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

En el siguiente cuadro, se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2022 y las acciones para mitigar los mismos. (Ver anexo 2).

Planificación de la Gestión de Riesgos PADA 2022 (Anexo 2)

Inciso	Objetivos	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
a	Solicitar el listado de los documentos de comprobación administrativa e inmediata de 2021 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.	Que los Responsables de Archivo de Trámite no realicen actividades de coordinación de los trabajos al interior de las UA's por cargas de trabajo u otros motivos y/o movilidad del personal.	Mandar un recordatorio de incumplimiento de la actividad
b	Capacitar en materia de archivos a los servidores públicos de la CAEV, conforme al Programa de Capacitación autorizado por el Grupo Interdisciplinario.	Que la Coordinadora de Archivos a través del Archivo]Administrativo no programe la Capacitación para 2022, excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación o falte el personal	Preparar cursos presenciales o en línea y publicar el material de apoyo en el portal de la CAEV
c	Solicitar a las UA's de la CAEV y de Oficinas Operadoras los inventarios de los archivos de trámite, conforme al calendario del Cronograma de Actividades, (Anexo 1).	Que las UA's no entreguen o remitan vía correo electrónico los inventarios de los expedientes en archivo de trámite	Emitir recordatorio mediante Circular y/o Tarjetas personalizadas a los RAT's por el incumplimiento, dando plazo de respuesta.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

Planificación de la Gestión de Riesgos PADA 2022 (Anexo 2)

Inciso	Objetivos	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
d	Sensibilizar a los servidores públicos de las UA's y de Oficinas Operadoras, en materia de archivos, mediante publicaciones, a través de comunicación interna.	Que no tomen la capacitación necesaria y no atiendan las publicaciones en materia de archivos.	Elaborar mensajes y difundirlos por comunicación interna y otros medios de difusión o de forma personal.
E	Supervisar y vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivo a través de aplicación de un diagnóstico general para los archivos de la CAEV.	Que los RAT's caigan en responsabilidades en materia de archivo por ser omisos a la norma.	Hacer visitas a las UA's y verificar y dar seguimiento haciendo recomendaciones para que las normas se cumplan
f	Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental que se remitan al AGEV.	Que los archivos emitidos para baja se acumulen y la baja no sea procedente mediante dictamen del AGEV	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos del AGEV encargados de dictaminar la baja.
G	Concretar los inventarios en el archivo de concentración para tener el inventario general actualizado.	Que en caso de búsqueda de la información no se localice y se omita proporcionar el derecho de acceso a la información	Hacer un calendario donde se programe por UA, la elaboración de los Inventarios
H	Llevar a cabo el expurgo de la documentación en el archivo de concentración, sin valor documental.	Que los expedientes se acumulen dentro del archivo de trámite y de concentración, sin desalojar espacios	Hacer la invitación a las UA's para que lleven a cabo el expurgo de los expedientes y realicen en coordinación con el ACA el trámite correspondiente.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

Anexo 4

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Lineamientos para la Conservación y Organización de los Archivos.
- Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instructivo para la Elaboración de la Guía Documental.
- Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la CAEV
- Lineamiento para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Criterios para elaborar los Instrumentos de Control Archivísticos.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Veracruz.

Elabora

L.G.A.M. I. Lesvia Hernández Zavaleta
Encargada del Archivo Administrativo

Revisa

Ing. Enuar Alan Trujillo Gómez
Coordinador De Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, aprobado con **Acuerdo No. 04/3SO/GI/2021**, en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, de fecha nueve de diciembre de dos mil veintiuno.