



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación



CAEV
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz
Cuidémosla
Juntos

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA).

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación



CAEV
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA).

MARCO DE REFERENCIA

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente informe, en donde se detallan los avances registrados para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de esta Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el proceso de la Administración y la Gestión Documental de las Unidades Administrativas de la CAEV.

OBJETIVOS

- Dar soporte al proceso de Administración, Organización y Gestión de los documentos que se producen en las diferentes Unidades Administrativas de la CAEV.
- Mejorar las prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos de esta CAEV.
- 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.
- 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.

INFORME

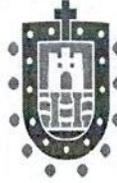
Por lo anterior se presenta el cronograma de actividades con los logros y avances obtenido durante el ejercicio.



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA).

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)																				
No	Actividades	Meses												Porcentaje de Cumplimiento					Responsable de la actividad	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	20%	40%	60%	80%	100%		
1	Publicar en el Portal de la CAEV el Informe Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022																			Coordinador de Archivos, encargada del Archivo Administrativo
2	Publicar en el Portal de la CAEV el PADA 2022 Autorizado																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo
3	Solicitar el listado de documentos de comprobación administrativa, inmediata y de apoyo informático (DCAI) para su baja																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo/Las Unidades Administrativas
4	Revisión de la solicitud para baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informático																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo en coordinación con los Enlaces de Archivo 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 informático																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, Unidad de Transparencia, Unidad Jurídica y el Órgano Interno de Control
6	Llevar a cabo las capacitaciones en tema de archivos conforme al programa autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario.																			La Encargada del Archivo Administrativo

(Handwritten signatures and initials in blue and green ink)



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA).

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)																				
No	Actividades	Meses												Porcentaje de Cumplimiento					Responsable de la actividad	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	20%	40%	60%	80%	100%		
7	Convocar a sesiones con el Grupo Interdisciplinario																			Coordinador de Archivos, La Encargada del Archivo Administrativo y el Grupo Interdisciplinario
8	Iniciar con la elaboración de la Guía Documental																			Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo Administrativo, Responsable del Archivo de Concentración y las UA's
9	Seguimiento a observaciones que emita el AGEV con respecto a la Guía de Archivo Documental																			Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo Administrativo, Responsable del Archivo de Concentración
10	Publicar la Guía de Archivo Documental Aprobada por el AGEV																			Coordinador de Archivos, Encargada del Archivo Administrativo, Responsable del Archivo de Concentración
11	Elaboración del índice de expedientes clasificados del 2o. semestre de 2021 y 1er. Semestre 2022																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo, Jefa de la Unidad de Transparencia
12	Dar seguimiento a los índices de expedientes clasificados																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo
13	Solicitar la actualización de los inventarios de archivo de trámite y los del archivo de concentración																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo

[Handwritten signatures and initials in blue and brown ink]



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA).

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)																				
No	Actividades	Meses												Porcentaje de Cumplimiento					Responsable de la actividad	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	20%	40%	60%	80%	100%		
22	Concretar el Registro Nacional de Archivos																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo
23	Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la CAEV																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo/Responsable del Archivo de Concentración
24	Presentar al G.I. el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la CAEV para su aprobación																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo
25	Remitir al Director General el PADA 2023 Aprobado y Publicarlo en la página de CAEV																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo
26	Elaborar el calendario con el programa de transferencias primarias																			Responsable del Archivo de Concentración
27	Solicitar a las UA's realicen el proceso de las transferencias primarias al archivo de concentración																			Responsable del Archivo de Concentración
28	Recibir las transferencias primarias conforme a las reglas técnicas y a lo dispuesto por la LGA.																			Responsable del Archivo de Concentración/Las Unidades Administrativas

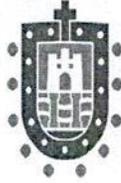


INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA).

Cronograma de Actividades PADA 2022 (Anexo 1)																				
No	Actividades	Meses												Porcentaje de Cumplimiento					Responsable de la actividad	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	20%	40%	60%	80%	100%		
29	Iniciar con el procedimiento de baja documental de la información que haya perdido sus valores primarios y sus viencias documentales																			Responsable del Archivo de Concentración/Grupo Interdisciplinario
30	Remitir al G.I. la propuesta de baja documental para su autorización																			Responsable del Archivo de Concentración/Grupo Interdisciplinario
31	Remitir al Archivo General del Estado, la Baja Documental para su revisión y/o aprobación																			Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo / Responsable del Archivo de Concentración
32	Dar seguimiento a las observaciones de la baja documental por el AGEV																			Encargada del Archivo Administrativo / Responsable del Archivo de Concentración
33	Autorizada la baja documental por el Archivo General del Estado (AGEV) publicarla en el portal de CAEV																			Responsable del Archivo de Concentración
34	Remitir al Archivo Administrativo los inventarios de Archivo de Concentración																			Responsable del Archivo de Concentración

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink, including a green checkmark, are present on the right side of the page.

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



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA).

PENDIENTES POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- 3. – La baja documental se encuentra en el proceso final y estamos en espera de que el Archivo General del Estado, emita el Dictamen correspondiente, por lo que en cuanto se obtenga será publicada en la página de la CAEV.
- 4.- El Archivo de concentración, no ha emitido los inventarios del archivo de concentración
- 5.- Sistematización de transferencias primarias, no se realizaron de forma parcial, por las cargas de trabajo.
- 6.- La limpieza y expurgo de documentación para baja, se ha estado haciendo, conforme se van revisando y valorando los expedientes en el archivo de concentración.

Elabora

LGAM. Irma Lesvia Hernández Zavaleta
Encargada del Archivo Administrativo

Informa

M.A.P. Victor Hugo Aguilar Montoya
Coordinador de Archivos

El presente Informe fue elaborado por la Coordinación de Archivos y aprobado con Acuerdo No. 01/3SO/GI/2022, en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, de fecha siete de diciembre de dos mil veintidós, por lo que para dar cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos, será publicado en la página de CAEV.