



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEFIPLAN**  
Secretaría de Finanzas  
y Planeación



**CAEV**  
Comisión del Agua del  
Estado de Veracruz



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

### Presentación:

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se elabora en el marco de las funciones para el Sistema Institucional de Archivos en esta Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV), establecidas en la Ley General de Archivos, en los Artículos 21, 23° y 28° fracción III, los cuales para su pronta referencia se citan de manera textual:

- Artículo 21° ***“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 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 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 (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.

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.

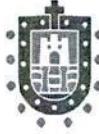
AGN: Archivo General de la Nación.

AGEV: Archivo General del Estado de Veracruz.

CA: Coordinación de Archivos.



**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 2023

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CAEV: Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

DCAI: Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

OIC: Órgano Interno de Control.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RA's: Responsables de los Archivos

RAT's: Responsables de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA's: Unidades Administrativas.

UR: Unidades Responsables.

### ELEMENTOS DEL PROGRAMA

#### 1. 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 2021 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



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

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, 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, 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).

### 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 Áreas Administrativas, conforme a lo siguiente:

- 1 Dirección General
- 1 Secretaría Técnica



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEFIPLAN**  
Secretaría de Finanzas  
y Planeación



**CAEV**  
Comisión del Agua del  
Estado de Veracruz



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

- 5 Unidades
- 3 Subdirecciones
- 8 Departamentos
- 29 Oficinas
- 3 Secciones

Así mismo, se encuentran integradas a la CAEV **64 Oficinas Operadoras** en el Estado, divididas en cuatro regiones, **Norte (19), Centro Xalapa (10), Centro Fortín (12) y Sur (23)**.

### **Nivel Estructural:**

### **Sistema Institucional de Archivos:**

- Actualmente se cuenta con los organismos normativos: Coordinador de Archivos, designado por el Director General.
- Respecto de los Órganos Operativos, se cuenta con la encargada del Archivo Administrativo, la Responsable de la Oficialía de Partes y 114 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 un Responsable de Archivo de Concentración (RAC).

### **Infraestructura:**

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

1. Coordinación de Archivos, ubicado en la Avenida Lázaro Cárdenas No. 295 Colonia El Mirador, C.P. 91170, en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, México.
2. Archivo Administrativo, ubicado en la Avenida Lázaro Cárdenas No. 295 Colonia El Mirador, C.P. 91170, en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, México.
3. Archivos de Trámite, ubicado en la Avenida Lázaro Cárdenas No. 295 Colonia El Mirador, C.P. 91170, en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, México.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

4. Archivo de Trámite ubicado en la Avenida Ferrocarril Interoceánico No. 22 Colonia Laureles, C.P. 91130, en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, México.
  5. Archivo de Trámite en las 64 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/>.
  6. Archivo de Concentración, ubicado en la AV. 16 de septiembre No. 112 Colonia Miguel Hidalgo, C.P. 91143, 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, de igual manera, de acuerdo a las normas establecidas por la Entidad, se cuenta con el material para la correcta operación del Archivo (papelería, recopiladores, lapiceros, marcadores, cajas para archivo, hilo para coser expedientes, 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, cuenta con la Encargada del Archivo Administrativo, que, brinda 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 que lo requieran, cuenta con siete servidores públicos a cargo, incluyendo al Responsable del Archivo de Concentración.

### 4. Nivel Documental:

*[Handwritten signatures and marks in blue and brown ink]*



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

### Instrumentos de Control y Consulta Archivístico:

- **Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**, fueron aprobados por el Archivo General del Estado de Veracruz y propician la organización, control y la 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 que se encuentran publicados en el portal de esta Comisión:
  - **Cuadro General de Clasificación Archivística**, refleja la estructura de un archivo, con base a las atribuciones y funciones de cada área.
  - **Catálogo de Disposición Documental**, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
  - **Guía de Archivo Documental**, es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

### Procesos Técnicos:

- La clasificación de los expedientes, se realiza 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 en el archivo de concentración, conforme los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para determinar su destino final (Baja, Muestreo o Histórico).
- Transferencias primarias, el AA debe contar con el registro de las transferencias primarias realizadas al archivo de concentración; así mismo, el AA, enviará circular

*l.p*

*One*

*RD*

*d*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

del cumplimiento del tiempo de guarda en el archivo de trámite conforme a las series documentales registradas en los inventarios y conforme a los plazos establecidos en el CADIDO, para que las UA's puedan hacer su transferencia.

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

### 5. Nivel Normativo:

- Se da cumplimiento a la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son, entre otros; el Archivo General de la Nación, el Archivo General del Estado de Veracruz y el Instituto Veracruzano de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Esta CAEV, se apega 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, a la 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 Organización y Procedimiento de la Entidad, Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar documentos y la organización de archivos, y demás normatividad aplicable.

### Problemática Archivística:

- Se requiere realizar la depuración de los archivos de trámite, de la documentación que ya cumplió su vigencia documental y que se encuentra rezagado en las Unidades Administrativas, lo que propicia el acumulamiento de archivos que ya perdió sus valores primarios.
- Los titulares de las UA's se resisten a depurar la información que ya cumplió su vigencia en el archivo de trámite y transferirla e incluso, aquella que ya perdió sus valores primarios para ser dada de baja conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos, por lo que, se tendrá que sensibilizar en el tema.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

### 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 y posteriormente irse a la baja.
- El archivo de concentración cada año llega a su máxima capacidad de ocupación, con documentación que ya cumplió su vigencia documental, por lo tanto, para que pueda recibir transferencia primaria, deberá realizar cada año, como mínimo la baja documental correspondiente.
- Con lo que respecta a la baja de archivos contables y fiscales, se estarían acumulando ya que, conforme a las disposiciones del Artículo 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Veracruzano de Armonización Contable (COVAC) homologa al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), no ha emitido las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de baja de esta información, por lo que, se estaría buscando una solución con las entidades encargadas de dictaminar dicha baja documental.

### 2. JUSTIFICACIÓN

- Al elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, 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.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para el ejercicio 2023 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.
- 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.
- Sensibilizar en el tema de archivos a todo el funcionariado de esta Comisión, ofreciendo capacitación, asesorías y verificaciones para el buen desarrollo de la gestión documental.

### El impacto del PADA 2023:

#### A Corto Plazo:

1. Contar con los inventarios de archivo de trámite validados de oficinas centrales.
2. Disminuir los expedientes de archivo que ya cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite.
3. Permanencia de documentos con valores primarios vigentes en los archivos de trámite.
4. Contar con un archivo de concentración depurado.
5. Supervisar el cumplimiento normativo en tema de archivo.
6. Capacitar en tema de Archivos a todo el funcionariado de la CAEV.

#### A Mediano Plazo:

1. Continuar con el ciclo vital de la documentación.
2. Culminar las bajas documentales

#### A Largo Plazo:

1. Contar con los inventarios de archivo de trámite validados de las oficinas operadoras



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

2. 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.
3. 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 al funcionariado 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.
- Contar con los Inventarios de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración debidamente validados para que, en caso de Entrega-Recepción de alguna de las UA's u Oficinas Operadoras, se entreguen organizados, clasificados e inventariados.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

La utilidad de implementar el PADA 2023, cobra particular interés para definir las prioridades institucionales en el tema, con elementos de planeación programación y evaluación; este programa 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 la información en los inmuebles de la CAEV, con menos peso, además se contribuye con la seguridad del funcionariado 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.

### 3. 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, a través de comunicación interna.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivo a través de aplicación de un diagnóstico general, apoyo a las UA's y a oficinas operadoras a



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

través de visitas de verificación para la organización y clasificación de los archivos de la CAEV.

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

### 4. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA 2021, 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:

- Contar con la actualización de designaciones por los titulares de las UA's (RAT's) para los Enlaces de Archivo (EA).
- 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.

#### Alcance:

- Los titulares de la UA's (RAT's) y los EA, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2023, 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 2023, seguiría lograr las actividades que se desglosan a continuación:



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

- 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 2023, los DCAI 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.
- 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 AA.
- c. Solicitar a los RAT'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 a la CA, 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 comunicación interna.
  - Dentro del cronograma de actividades se programarán capacitaciones, asesorías, y se harán visitas presenciales a las UA's para la sensibilización en materia de archivos
- 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.
  - Elaborar un calendario para realizar las visitas de verificación a las UA's de Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras de la CAEV.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

- Llevar a cabo las visitas de verificación y aplicación de los diagnósticos para determinar el cumplimiento normativo en las UA's de Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras de la CAEV.
  
- f. Elaborar el Programa de Necesidades integrando las etapas de cumplimiento para el Archivo de Concentración.
  
- g. Para los Archivos de trámite y concentración, elaborar un programa de enfoques de administración de riesgos.
  
- h. 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.
  
- i. 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 al AA, en las fechas programadas los inventarios para revisión y/o validación y proceder a la firma de los mismos por la CA.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

- j. 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.
  - 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:

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2023, se contemplarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

### Recursos Humanos:

Se cuenta con la plantilla de personal que coadyuba con la Coordinación de Archivos los cuales realizan dichas actividades en el tema, punto importante, será contar con los 50 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 64 Enlaces, uno en 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 2023, se realizarán con los recursos que se cuenta actualmente, como son mobiliario, insumos de papelería, equipo de cómputo, etc.



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEFIPLAN**  
Secretaría de Finanzas  
y Planeación



**CAEV**  
Comisión del Agua del  
Estado de Veracruz



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

### Recursos Financieros:

Se requerirán para llevar a cabo las capacitaciones, los viáticos y gastos extraordinarios para cumplimiento del desempeño de la CA, 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.

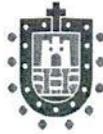
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

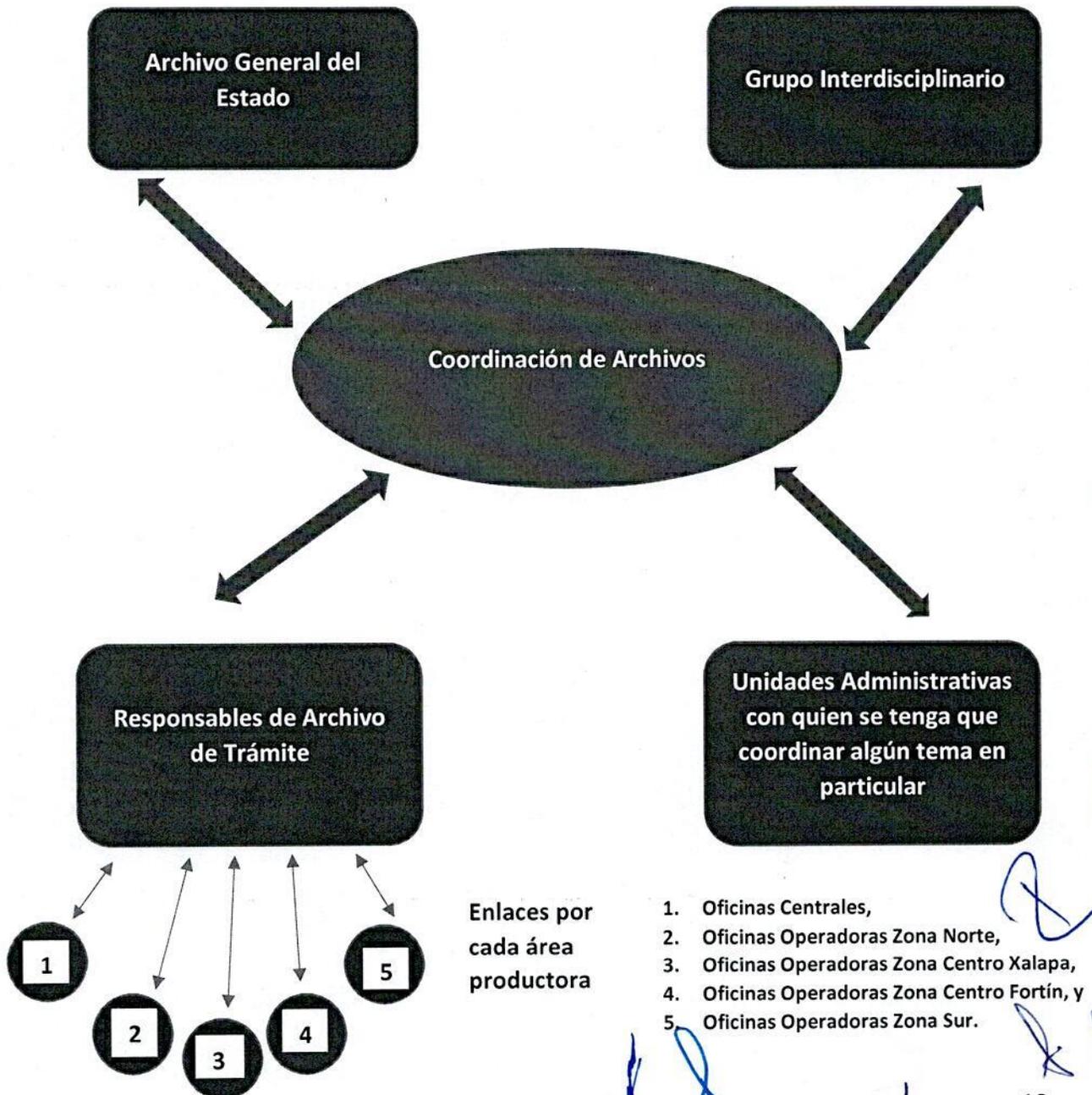
*[Handwritten signature]*



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

### V. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos del PADA 2023, se representa en la siguiente gráfica:





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

En general entre la CA administrador del PADA 2023, el AA, los RAT's y los EA, la comunicación se realizará vía telefónica, correo electrónico institucional, de forma personal, por el uso de WhatsApp 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 con sus enlaces, sugiriendo se designe uno o más enlace por cada área productora, pero sólo será a través del RAT que fluya la comunicación con la CA y la Encargada del AA.

### a) Reportes de Avances

#### Reportes:

Se requerirá a los RAT's, reporten los avances requeridos, así como, los inventarios conforme a las fechas estipuladas por la CA, mediante formato diseñado para tal efecto, señalado en el apartado IV inciso c) del presente documento, conforme a las comunicaciones estipuladas y a la cuenta de correo electrónico: [coordinaarchivoscaev@gmail.com](mailto:coordinaarchivoscaev@gmail.com)

#### Seguimiento:

Se convocará cada cuatro meses al G.I., a sesiones ordinarias para dar seguimiento al PADA 2023, 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 2023 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, la CA determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma de actividades (Anexo 1) y se establecerá en su





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Cronograma de Actividades PADA 2023 (Anexo 1)																			
No	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
6	Hacer campaña de sensibilización en materia de archivos	Difundir al funcionariado a través de diferentes medios internos, información en materia de archivos	Que el funcionariado de la CAEV, conozca las herramientas y beneficios que conlleva administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo																Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo / Responsable del Archivo de Concentración
7	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																Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo / Responsable del Archivo de Concentración
8	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 para el funcionamiento del sistema institucional de los archivos																	Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo / Responsable del Archivo de Concentración
9	Solicitar a las UA's realicen el inventario para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa, inmediata y de apoyo informaiivo (DCAI)	Liberar espacios dentro de las UA's de información que unicamente sirve comprobación de un acto administrativo y de apoyo informativo	Que las UA's únicamente elaboren sus inventarios con expedientes de archivo en sus archivos de trámite																Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo/Las Unidades Administrativas

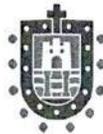


## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Cronograma de Actividades PADA 2023 (Anexo 1)																	
No	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
10	Recibir de las UA's las solicitudes de los DCAI, programar las visitas a las áreas con acompañamiento del Órgano Interno de Control (OIC), validar y cerrar el trámite con la firma del acta.	Revisar el listado del inventario simple de los DCAI propuestos para baja y en su caso aprobar y validar procedimiento	Liberar los espacios en las UA's de información que no pertenecen a expedientes de archivo.														Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo / Órgano Interno de Control
11	Solicitar la actualización de los inventarios de archivo de trámite y los del archivo de concentración	Complementar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Art. 13 LGA) 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														Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo
12	Recibir, revisar y en su caso validar los inventarios de archivo de trámite y de concentración	Conocer la totalidad de expedientes por serie documental y por UA para integrar la Guía Documental.	Conocer el total de expedientes de archivo de trámite y concentración en posesión de la CAEV														Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo
13	Llevar a cabo las capacitaciones en tema de archivos conforme al programa autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria 2022 del G.I.	Asesorar mediante capacitaciones sobre la gestión documental a todo el personal de la CAEV	Dar al funcionariado las herramientas necesarias otorgar competencias laborales en el tema para que puedan preservar, proteger y difundir el patrimonio institucional														Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo / Responsable del Archivo de Concentración
14	Convocar a sesiones del Grupo Interdisciplinario	Formular opiniones, referencias técnicas, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre disposición documental, vigencias y plazos de conservación de las series, informar avances del PADA	Sustentar las bases para el desarrollo de la implementación para regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional (SIA)														Encargada del Archivo Administrativo

*[Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large signature in green and several in blue.]*





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Cronograma de Actividades PADA 2023 (Anexo 1)																	
No	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
21	Elaborar el calendario con el programa de transferencias primarias, conforme al CADIDO	Programar las fechas en las que el Archivo de Concentración recibirá la información a las UA's	Que las UA's entreguen en las fechas estipuladas las transferencias primarias														Responsable del Archivo de Concentración
22	Solicitar mediante circular a las UA's las transferencias primarias conforme al calendario elaborado	Dar las fechas a las UA's para la recepción de las transferencias primarias	Que las UA's entreguen en las fechas estipuladas las transferencias primarias, sin requerir prórroga														Responsable del Archivo de Concentración
23	Recibir las transferencias primarias conforme a las fechas del calendario elaborado	Resguardar toda la información por serie documental y por UA, para consulta esporádica	Resguardar la información y determinar sus vigencias y realizar bajas documentales y/o transferencias secundarias														Responsable del Archivo de Concentración/Las Unidades Administrativas
24	Remitir a la Coordinación de Archivos y/o al Archivo Administrativo los inventarios de archivo de trámite del Archivo de Concentración	Cumplir conforme al Art. 13 y 31 Fracción VIII de la LGA	Complementar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Art. 13 LGA) y permitir conocer la localización de los expedientes de archivo														Responsable del Archivo de Concentración/Las Unidades Administrativas
25	Inciar y dar seguimiento al procedimiento de baja documental de la información que haya perdido sus valores primarios y vigencias documentales	Dar cumplimiento al Art. 31 Fracción VI de la LGA	Conservar únicamente en el archivo de concentración la información vigente y con valores históricos														Responsable del Archivo de Concentración





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

En el siguiente cuadro, se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021 y las acciones para mitigar los mismos. ( Ver anexo 2 ).

Planificación de la Gestión de Riesgos PADA 2023 (Anexo 2)			
Inciso	Objetivos	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
a	Sensibilizar a los servidores públicos de las UA's y de Oficinas Operadoras, en materia de archivos, mediante comunicación interna.	Que los servidores públicos hagan caso omiso a los criterios y recomendaciones otorgadas en las capacitaciones y/o asesorías en materia de archivos.	Elaborando capacitaciones y asesorías para todo el personal de la CAEV
b	Supervisar y vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivo	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
c	Solicitar el listado de los documentos de comprobación administrativa e inmediata de 2020 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.	Que los RAT's y los EA integren DCAI en los expedientes de archivo y éstos sólo engrosen los expedientes con información que no forma parte del mismo	Que el funionarioado conozca la diferencia entre en documento de archivo y un documento de comprobación admnistrativa inmediata y de apoyo informativo para la integración de expedientes
d	Solicitar a las UA's de la CAEV y de Oficinas Operadoras los inventarios de los archivos de trámite	Que la CAEV se haga acreedora a sanciones por no concluir los instrumentos de control y consulta archivística	Emitir recordatorio mediante Circular y/o Tarjetas personalizadas a los RAT's por el incumplimiento, dando plazo de respuesta.
e	Capacitar en materia de archivos a los servidores públicos de la CAEV, conforme al Programa de Capacitación autorizado por el Grupo Interdisciplinario.	Que el Área Coordinadora de Archivos no programe la Capacitación para el ejercicio 2023, que el personal no acuda a éstas, por excesivas cargas de trabajo	Preparar cursos presenciales o en línea y publicar el material de apoyo en el portal de la CAEV
f	Concretar los inventarios en el archivo de trámite y 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	Que las UA's cumplan con la elaboración y actualización de los inventarios conforme a la planeación propuesta por la CA



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Planificación de la Gestión de Riesgos PADA 2023 (Anexo 2)			
Inciso	Objetivos	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
g	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.
h	Recibir las transferencias primarias en el AC	Que las UA's omitan hacer el trámite de la transferencia acumulando información en los archivos de trámite y se incremente el volumen y peso de información sin desalojar espacios libres de acceso	Hacer bajas documentales de la información que ya cumplió su vigencia y carece de valores primarios para liberar espacios a la información recepcionada.
i	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	Que el AC cumpla con el calendario de baja documental y el de transferencia primarias, para finalizar el inventariado de la información a resguardo

### I. MARCO NORMATIVO

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



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

- 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

  
 Mtra. Ma. Cristina Monserrat Álvarez  
 Loranca  
 Jefa de la Unidad de Transparencia

Valida

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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, aprobado con **Acuerdo No. 04/3SO/GI/2022**, en la Tercera Sesión Ordinaria de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, de fecha siete de diciembre de 2022.