



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 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Presentación:

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, 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:

I...

II...

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.



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 2024

CA: Coordinación de Archivos.

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.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

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."***



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

La estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 21º 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 Normativo: 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).



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación



CAEV
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

2. 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
- 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).**

3. 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 Responsable de la Oficialía de Partes, 114 Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) 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:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

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. Oficialía de Partes, ubicada 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.
 4. Archivos 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, brinda asesoría técnica para la operación de los archivos de manera permanente al personal designado para realizar estas



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación



CAEV
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz

**VERA
CRUZ**
ME LLENA DE ORGULLO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

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:

Instrumentos de Control y Consulta Archivística:

- **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 y atribuciones del Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

- 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, la CA debe contar con el registro de las transferencias primarias realizadas al archivo de concentración; así mismo, la CA, enviará circular 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 trámite y concentración donde se debe llevar un control de préstamo, favoreciendo el acceso al derecho a la información.

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 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, 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

5. 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.

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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

6. JUSTIFICACIÓN

- Al elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.

7. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para el ejercicio 2024 tiene como metas generales:

- Continuar con la depuración y organización 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, identificados e inventariados 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 2024:

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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

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. Que las oficinas operadoras inventarién sus archivos de trámite.
3. Culminar las bajas documentales.

A Largo Plazo:

1. Contar con los inventarios de archivo de trámite validados de oficinas centrales y de las oficinas operadoras
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.
4. Elaborar la Guía Documental.

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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

- 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.

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.

8. OBJETIVOS

General:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

- 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 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 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.

9. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA 2024, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos,



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

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 2024, 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 2024, seguiría lograr las actividades que se desglosan a continuación:

- Solicitar el listado de los documentos de comprobación administrativa e inmediata para su revisión y trámite correspondiente.
 - Solicitar en el primer trimestre del ejercicio 2024; los DCAI generados, 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.
- Capacitar en materia de archivos a los servidores públicos de la CAEV, conforme al Programa de Capacitación autorizado por el Grupo Interdisciplinario.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

- 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.
- 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

- 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.
- 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.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEFIPLAN
Secretaría de Finanzas
y Planeación



CAEV
Comisión del Agua del
Estado de Veracruz



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

- 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 2024, 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 lo dispuesto por el artículo 30, 50, 52 y 53 de la LGA.

Recursos Materiales y Recursos Generales:

Las actividades a desarrollar dentro del PADA 2024, 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, viáticos y gastos extraordinarios para cumplimiento del desempeño de la CA, siempre y cuando se cuente con disponibilidad.



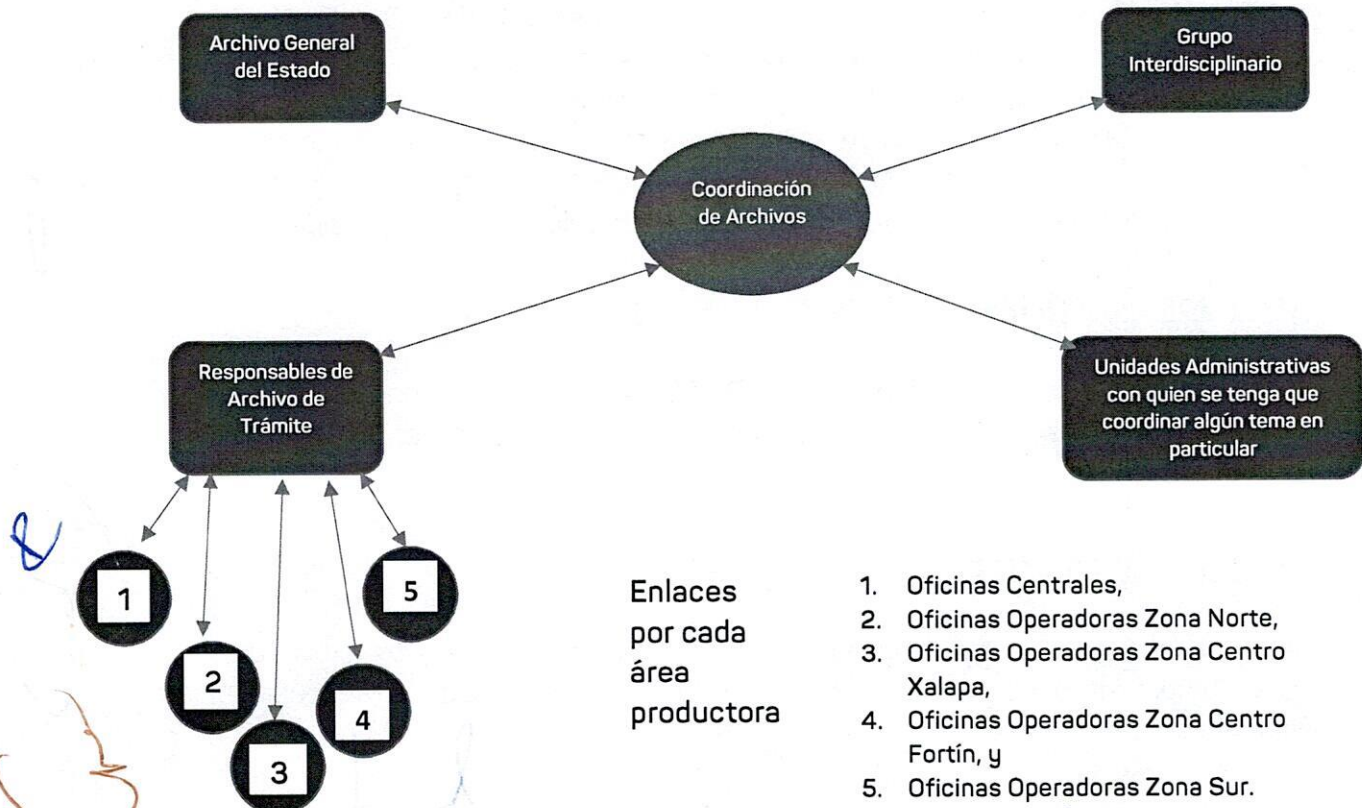
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

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.

10. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos del PADA 2024, se representa en la siguiente gráfica:





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

En general entre la Coordinación de Archivos que es el administrador del PADA 2024, el Archivo Administrativo, los Responsables de Archivo de Trámite y los Enlaces de Archivo, la comunicación se realizará vía telefónica, correo electrónico institucional, de forma personal, por el uso de WhatsApp y sólo en casos especiales vía oficio.

La comunicación con las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario o alguna otra de la que se requiera apoyo, se estará atendiendo con las mismas vías anteriores, pero prioritariamente vía oficio.

Al interior de las Unidades Administrativas, será el Responsable del Archivo de Trámite 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

Seguimiento:

Se convocará cada cuatro meses al G.I., a sesiones ordinarias para dar seguimiento al PADA 2024, 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 2024 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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

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 caso una "Modificación de Actividades", que se anexará al PADA original, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del mismo.

Cronograma de Actividades PADA 2024 [Anexo 1]																
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Refrendar el Registro Nacional de Archivos (RNA) 2024, ante el AGN	Obtener y concretar la información del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CAEV	Cumplir con el Art. 79 de la LGA al obtener el RNA ante el Archivo General de la Nación (AGN)												Coordinador de Archivos	
2	Publicar en el Portal de la CAEV el Informe Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	Detallar el cumplimiento alcanzado del PADA 2022	Dar cumplimiento de Conformidad al Art. 26 de la LGA												Coordinador de Archivos	
3	Publicar en el Portal de la CAEV el PADA 2024 Autorizado	Dar a conocer las prioridades institucionales como planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos en posesión de la CAEV, aprobadas por el Grupo Interdisciplinario (G.I.)	Dar cumplimiento de conformidad al Art. 23 de la LGA												Coordinador 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 2024

Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)																
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4	Coordinarse con la Unidad de Transparencia para la publicación de los índices de expedientes clasificados del 2o. semestre de 2023 y 1er. Semestre 2024	Dar a conocer los expedientes de archivo que se encuentran clasificados	Resguardar aquella información que está sujeta a restricción de los casos expresamente previstos en el Art. 15 Fracción LII de la LTAIPV y 14 de la LGA.													Coordinador de Archivos
5	Dar seguimiento a los índices de expedientes clasificados	Verificar que las UA's cumplan con el resguardo de la información clasificada	Que todas las UA's de CAEV, resguarden conforme a las disposiciones normativas de Transparencia y archivo la información que haya sido clasificada													Coordinador de Archivos
6	Elaborar un calendario de visitas para reuniones con las UA's, para Iniciar el Procedimiento de modificación a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Que toda la documentación que genere, reciba o que se encuentre a resguardo de la CAEV, sea organizada, identificada e inventariada conforme a las series documentales dispuestas en el CADIDO, conforme a funciones y atribuciones de cada UA.	Que se cumpla con lo dispuesto en los Artículos 13 y 14 de la LGA													Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración
7	Informar y remitir mediante oficio a las UA's la fecha de reunión conforme al calendario de visitas para la modificación de los ICCA	Que el CA y las UA's preparen las herramientas metodológicas y normativas para el levantamiento de la información para la elaboración de los ICCA	Que se cumpla con lo dispuesto en los Artículos 13, 14 y 53 de la LGA, para lograr la modificación de los ICCA													Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración y todas la UA's de la CAEV

21/29



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)																
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
8	Elaboración con colaboración de las UA's productoras de la información las fichas de valoración archivística	Que los ICCA, se elaboren conforme a las funciones y atribuciones de las UA's de la CAEV	Terminar en corto plazo los ICCA para su aplicación												Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración y todas la UA's de la CAEV	
9	Revisar y recabar las firmas de las fichas de valoración para proceder en su caso a elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental e integrar los ICCA	Las UA's, deberán firmar las fichas de valoración al haber concluido su llenado para concluir esa parte de la Modificación de los ICCA	Tener todas las fichas de valoración firmadas para pasar a la segunda parte de la Modificación de los ICCA, que será Integrar los Instrumentos y cumplir con el Art. 13 de la LGA.												Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración y todas la UA's de la CAEV	
10	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												Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	
11	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												Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	
12	Supervisar, vigilar y dar seguimiento al 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	Que todas las UA's Integren y organicen sus expedientes, cumplan con la elaboración de sus inventarios, resguarden los expedientes clasificados y colaboren con la Coordinación de Archivos												Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	



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 2024

Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)																
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
13	Mediante oficio solicitar a las UA's realicen ante la Coordinación de Archivos el procedimiento la desincorporación de documentos de comprobación administrativa, inmediata y de apoyo informaiivo (DCAI)	Liberar espacios dentro de las UA's de información que únicamente 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												Todas la Unidades Administrativas de la CAEV / Coordinador de Archivos	
14	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, remitir al G.I. para que Dictamine su procedencia y se desheche la información	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 / Órgano Interno de Control	
15	Realizar una actividad por el día del archivista (el día 27)	Que todo el funcionariado reconozca la importancia de la actividad archivística	Que el funcionariado desempeñe la actividad archivística con vocación y servicio												Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración	
16	Solicitar mediante oficio, la actualización de los inventarios de archivo de trámite y los del archivo de concentración hasta el ejercicio 2023	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												Coordinación de Archivos	
17	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												Coordinación de Archivos	
18	Llevar a cabo las capacitaciones en tema de archivos conforme al programa autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria 2023 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												Coordinación de Archivos	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)																
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19	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)												Coordinador de Archivos	
20	Realizar una actividad por el día internacional de archivos (el día 9)	Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas a nivel interno	Sensibilizar en tema de archivos a todo el funcionariado.												Coordinador de Archivos	
21	Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la CAEV	Definir las prioridades institucionales, integrando planeación, recursos disponibles y un enfoque de riesgos	Contar con la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la CAEV												Coordinador de Archivos / Responsable de Archivo de Concentración	
22	Presentar al G.I. el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la CAEV para su aprobación	Que se definan y autoricen las prioridades institucionales en tema de archivo	Cumplir con las prioridades institucionales en tema de archivos del PADA 2021												Coordinador de Archivos	
23	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	
24	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	
25	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	



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 2024

Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)																
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
26	Elaborar el reporte de las series documentales dispuestas para baja documental, conforme al CADIDO en 2024	Conocer el total de la información que ya cumplió su vigencia documental y carece de valores primarios y secundarios y que se puede dar de baja	Dar de baja toda la información que ya cumplió con su vigencia documental y carece de valores primarios												Responsable del Archivo de Concentración	
27	Remitir mediante oficio a las UA's las series documentales propuestas para baja documental de la información resguardada en el AC, conforme al CADIDO para 2024 para que sea aprobada	Dar de baja la información que ya cumplió su vigencia documental para liberar espacios en el AC	Que las UA's autoricen la baja documental propuesta												Responsable del Archivo de Concentración	
28	Iniciar 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	
29	Remitir a la Coordinación la baja documental 2024 para que sea revisada antes de presentarla al G.I.	Que se tenga la certeza de que los documentos propuestos a baja cumplan con los plazos de conservación y que la documentación no se encuentre clasificada al promover la baja	Conservar únicamente en el archivo de concentración la información vigente y con valores históricos												Responsable del Archivo de Concentración	
30	Remitir al G.I. a través de la Coordinación, la propuesta de baja documental para su autorización	Que el G.I. en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, analice vigencias, valores y emita el dictamen que se envará al AEGEV	Cumplir conforme al Art. 13 y 31 Fracción VIII de la LGA												Responsable del Archivo de Concentración	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)																
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
31	Autorizada la baja documental por el G.I., remitir al Archivo General del Estado (AGEV) para revisión y/o validación	Dar cumplimiento al Art. 52 Fracción I de la LGA	Que el G.I. analice las opiniones técnicas sobre los valores documentales y la disposición final de la información													Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración
32	Dar seguimiento, en caso de haber observaciones de la baja documental por el AGEV	Que el AGEV revise la baja documental solicitada y emita el dictamen de baja documental	Que el AGEV emita el dictamen de baja documental													Responsable del Archivo de Concentración
33	Autorizada la Baja Documental 2024 por el AGEV, publicarla en el portal de la CAEV	Corregir las observaciones emitidas por el AGEV	Obtener el dictamen de baja documental por parte del AGEV													Responsable del Archivo de Concentración
34	Remitir a la Coordinación de Archivos los inventarios de archivo de trámite del Archivo de Concentración	Cumplir con lo dispuesto en el Art. 31 Fracción IX de la LGA	Mantener publicado el dictamen y el inventario de la baja documental para consulta y como reerencia para solicitudes de información													Responsable del Archivo de Concentración
35	Sistematizar las transferencias primarias, los inventarios de concentración y las bajas documentales	Integrar en digital la documentación resguardada en el archivo de concentración	Lograr la adecuada adminisitración y gestión documental de los expedientes de archivo resguardados en el AC													Responsable del Archivo de Concentración
36	Remitir a la Coordinación de Archivos en digital, los inventarios de Archivo de Concentración	Que la Coordinación de Archivos tenga en digital el total de los expedientes que se encuentran inventariados en el archivo de concentración para consulta	Que el archivo de concentración concluya el inventariado de los expedientes de archivo a resguardo													Responsable del Archivo de Concentración

11. 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

En el siguiente cuadro, se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2024 y las acciones para mitigar los mismos. (Ver anexo 2).

Planificación de la Gestión de Riesgos PADA 2024 (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 adminsitrativa 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
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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Planificación de la Gestión de Riesgos PADA 2024 (Anexo 2)			
Inciso	Objetivos	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
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

12. 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
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la CAEV



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 2024

- 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.

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. 04/3S0/GI/2023**, en la Tercera Sesión Ordinaria de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, de fecha siete de diciembre de 2023.