

INFORME ANUAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
AV. LÁZARO CÁRDENAS NO. 295 COLONIA EL MIRADOR. XALAPA, VERACRUZ. C.P.
91170



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



CAEV
COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO
DE VERACRUZ

INFORME ANUAL

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
PADA



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

Índice	Página
Presentación	3
1. Marco de Referencia	4
2. Objetivos	4
2.1 General	4
2.2 Particulares	4
3. Alcance	5
4. Responsable	5
5. Informe	5
5.1 Cronograma del Informe	6
5.2 Pendientes de ejecutar por la Coordinación de Archivos	11
6. Acuerdo	11
Firmas	12

[Handwritten signature and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

PRESENTACIÓN

El presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de control que contempla la revisión de las acciones abordadas a nivel institucional que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, para mejorar, modernizar y automatizar los procesos archivísticos y la gestión de documental a través de la implementación de herramientas, Manuales de Procedimientos, Acuerdos generales, criterios, políticas, entre otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en las áreas de correspondencia, así como; en los Archivos de Trámite y Concentración, conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita] *[Firma manuscrita]* *[Firma manuscrita]* *[Firma manuscrita]*



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

1. MARCO DE REFERENCIA

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 23 y 26, de la Ley General de Archivos; se elabora el presente informe, donde se detallan los logros registrados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) asegurando la correcta operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de esta Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).

2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

Coordinar el cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental y la Administración de archivos de las Unidades Administrativas (UA's) de la CAEV, contenidos en el PADA 2024.

2.2 PARTICULARES

- Dar soporte al proceso de administración, organización y gestión de los documentos que se producen en las diferentes Unidades Administrativas (UA's) de la CAEV.
- Mejorar las prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos de esta CAEV.
- Continuar con la organización y depuración de los Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas (UA's) que se localizan en Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras.
- Capacitar a todo el Funcionariado de la CAEV en materia de archivo.
- Continuar con la organización y depuración del Archivo de Trámite y de Concentración.
- Fomentar el cumplimiento de la entrega de archivos institucionales debidamente organizados, clasificados e identificados de conformidad a la normatividad aplicable y la Ley General de Archivos.



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

- Asegurar la localización expedita y consulta de los Expedientes.
- Cumplir con ciclo vital de los documentos de archivo has cumplir su vigencia.
- Promover las Bajas Documentales.

3. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fue aplicable de manera directa a la Coordinación de Archivos y a todas las áreas operativas que integran la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

4. RESPONSABLE

La Coordinación de Archivos es el área normativa que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de los archivos, con el fin de salvaguardar la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

5. INFORME

El presente informe contempla el cumplimiento del Cronograma de Actividades del PADA 2024 del Sistema Institucional de Archivos de esta CAEV, con logros y avances obtenidos durante el Ejercicio, referente a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo y la gestión de riesgos, conforme al Cronograma siguiente.



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

5.1 CRONOGRAMA DEL INFORME ANUAL DEL PADA 2024

Informe Anual del Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)						
No.	Actividades	Estado	Acciones Realizadas	Porcentaje de Avance	Nivel del Cumplimiento	Responsable de la Actividad
1	Refrendar el Registro Nacional de Archivos (RNA) 2024, ante el AGN	Concluido	Se hizo el refrendo ante el Archivo General de la Nación (AGEV)	100%	Alto	Coordinador de Archivos
2	Publicar en el Portal de la CAEV, el Informe Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	Concluido	En el mes de enero se cumplió con la publicación	100%	Alto	Coordinador de Archivos
3	Publicar en el Portal de la CAEV, el PADA 2024 Autorizado	Concluido	En el mes de enero se cumplió con la publicación	100%	Alto	Coordinador de Archivos
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	Concluido	La Unidad de Transparencia, publicó solo el 2o Semestre de 2023, por lo que se considera no hubo rubros temáticos en el 1er. Sem. de 2024	100%	Alto	Coordinador de Archivos
5	Dar seguimiento a los Índices de Expedientes Clasificados	Parcial	Se dió seguimiento a los rubros temáticos del 2o semestre de 2023	50%	Medio	Coordinador de Archivos /Unidad de Transparencia
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	Concluido	Con fecha 30 de enero de 2024, se emitió la Circular No. CA/7C5/02/2024, mediante el cual se informó a todas las UA's del inicio de la modificación de los ICCA	100%	Alto	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	Concluido	Se hicieron tarjetas a las UA's para realzar las visitas para la revisión de las fichas de valoración.	100%	Alto	Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración y todas la UA's de la CAEV
8	Elaboración con colaboración de las UA's productoras de la información las fichas de valoración archivística	Cancelado	En la Primera Sesión Ordinaria del G.I. se modificó esta actividad, cancelando por motivos de cierre de administración.	0%	Bajo	Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración y todas la UA's de la CAEV



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

Informe Anual del Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)						
No.	Actividades	Estado	Acciones Realizadas	Porcentaje de Avance	Nivel del Cumplimiento	Responsable de la Actividad
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	Cancelado	En la Primera Sesión Ordinaria del G.I. se modificó esta actividad, cancelando por motivos de cierre de administración.	0%	Bajo	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	Concluido	En todo el ejercicio se asesoró, capacitó y se supervisó al funcionariado para continuar con la mejora en gestión documental y la administración de archivos.	100%	Alto	Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración
11	Asesorar en temas de archivo	Concluido	Durante todo el ejercicio se asesoró en el tema de archivos	100%	Alto	Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración
12	Supervisar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento normativo en materia de archivos	Concluido	En el ejercicio se realizaron siete supervisiones a oficinas operadoras de: Juan Rodríguez Clara, Álamo, Papantla, Acayucan, Agua Dulce, Chichicaxtle y Tlapacoyan.	100%	Alto	Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración
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 informativo (DCAI)	Concluido	Con fecha 5 de marzo, mediante Circular CA/7C5/006/2024, se informó a las UA's del Inicio del Pròdecimiento de los DCAI	100%	Alto	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	Concluido	A partir del mes de abril se recibieron las solicitudes para la desincorporación y baja de los DCAI, concluyendo, en el mes de julio y posterior con la destrucción de los documentos.	100%	Alto	Coordinador de Archivos / Órgano Interno de Control



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

Informe Anual del Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)						
No.	Actividades	Estado	Acciones Realizadas	Porcentaje de Avance	Nivel del Cumplimiento	Responsable de la Actividad
15	Realizar una actividad por el día del archivista (el día 27)	Concluido	El día 27 de marzo se difundió a los responsables de Archivo y a los Enlaces, el video donde indica la importancia que tiene el archivista en los procesos de gestión y la administración de los archivos.	100%	Alto	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	Concluido	Con Circular CA/10C9/007/2024 de fecha 7 de marzo, se solicitó la actualización de los Inventarios generales de archivo	100%	Alto	Coordinación de Archivos
17	Recibir, revisar y en su caso validar los Inventarios de Archivo de Trámite y de Concentración	Se siguen revisando	En todo el ejercicio se estuvieron recibiendo Inventarios para revisión y validación, sin embargo, no se ha cumplido la meta de que todas las UA's, tengan al corriente sus inventarios.	25%	Bajo	Coordinación de Archivos /Todas las UA's
18	Llevar a cabo las capacitaciones en tema de archivos conforme al programa autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria 2023 del G.I.	Concluido	En el ejercicio se llevaron a cabo 6 capacitaciones, 1 en la Zona Centro Xalapa, 1 en la Zona Centro Fortín, 1 en la Zona Norte, 1 en la Zona Sur y 2 en Oficinas Centrales	100%	Alto	Coordinación de Archivos
19	Convocar a sesiones del Grupo Interdisciplinario	Concluido	Conforme al calendario de sesiones, se realizaron en las fechas establecidas	100%	Alto	Coordinador de Archivos
20	Realizar una actividad por el Día Internacional de Archivos (el día 9)	Cancelado	En la primera sesión Ordinaria del G.I. se modificó esta actividad, cancelando por motivos de cierre de administración.	0	Bajo	Coordinador de Archivos
21	Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la CAEV	Concluido	Conforme al Cronogram de Actividades del PADA 2024, se inició con el proyecto en el mes de noviembre	100%	Alto	Coordinador de Archivos / Responsable de Archivo de Concentración



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

Informe Anual del Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)						
No.	Actividades	Estado	Acciones Realizadas	Porcentaje de Avance	Nivel del Cumplimiento	Responsable de la Actividad
22	Presentar al G.I. el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la CAEV para su aprobación	Concluido	Con fecha 10 de diciembre de 2024, se presenta el PADA 2025 para su aprobación	100%	Alto	Coordinador de Archivos
23	Elaborar el Calendario con el Programa de Transferencias Primarias, conforme al CADIDO	Concluido	Mediante Circular No. AC/7C5/01 de fecha 10 de enero de 2024	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración
24	Solicitar mediante circular a las UA's las transferencias primarias conforme al calendario elaborado	Concluido	Mediante Circular No. AC/7C5/02 de fecha 24 de enero de 2024	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración
25	Recibir las transferencias primarias conforme a las fechas del calendario elaborado	Concluido	Conforme al calendario, se recibieron transferencias primarias a las áreas	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración
26	Elaborar el Reporte de las Series Documentales dispuestas para baja documental, conforme al CADIDO en 2024	Concluido	Se seleccionaron las series documentales que perdieron sus valores primarios y que no cuentan con valores secundarios	100%	Alto	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	Concluido	Mediante oficios, se solicitó a las UA's la autorización para la baja documental de las series correspondientes	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración
28	Inciar y dar seguimiento al procedimiento de baja documental de la información que haya perdido sus valores primarios y vigencias documentales	Concluido	Una vez autorizadas las bajas por las UA's, se Integró la baja documental en dos inventarios, uno con el CADIDO autorizado en 2016 y otro con el CADIDO autorizado en 2020.	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración
29	Remitir a la Coordinación la baja documental 2024 para que sea revisada antes de presentarla al G.I.	Concluido	En el mes de abril, la Coordinación recibió la baja documental para revisión	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

Informe Anual del Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)						
No.	Actividades	Estado	Acciones Realizadas	Porcentaje de Avance	Nivel del Cumplimiento	Responsable de la Actividad
30	Remitir al G.I. a través de la Coordinación, la propuesta de baja documental para su autorización	Concluido	El Grupo Interdisciplinario con fecha 21 de mayo de 2024, sesionó para analizar, revisar y valorar la información contenida en la baja documental propuesta, siendo validada y autorizada con Acuerdo No. 001/1SE/GI/2024	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración
31	Autorizada la baja documental por el G.I., remitir al Archivo General del Estado (AGEV) para revisión y/o validación	Concluido	Con fecha 4 de junio se remitió al AGEV la baja documental para su revisión y/o validación mediante Oficio AC/10C4/045/2024	100%	Alto	Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración
32	Dar seguimiento, en caso de haber observaciones de la baja documental por el AGEV	Concluido	Con fecha 10 de julio se recibieron mediante Oficio No. AGEV/257/2024 las observaciones a la baja 01/2024, mismas que se solventaron con fecha 2 de agosto mediante Oficio AC/10C4/018/2024 y el 9 de septiembre remitieron nuevamente observaciones que se solventaron con Oficio AC/10C4/066/2024 de fecha 13 de septiembre 2024	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración
33	Autorizada la Baja Documental 2024 por el AGEV, publicarla en el portal de la CAEV	Concluido	Con fecha 26 de septiembre, mediante Oficio No. AGEV/318/2024 el Archivo General del Estado, remitió el Dictamen de Destino Final No. AGEV-DDF/002/2024 y el Acta de Baja Documental No. AGEV-ABD/002/2024	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración
34	Remitir a la Coordinación de Archivos los Inventarios de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración	Concluido	Entregados	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

Informe Anual del Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)						
No.	Actividades	Estado	Acciones Realizadas	Porcentaje de Avance	Nivel del Cumplimiento	Responsable de la Actividad
35	Sistematizar las transferencias primarias, los inventarios de concentración y las bajas documentales	Concluido	Se sistematizaron las transferencias y las bajas documentales del ejercicio	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración
36	Remitir a la Coordinación de Archivos en digital, los inventarios de Archivo de Concentración	Concluido	Se entregaron de manera digital a la Coordinación	100%	Alto	Responsable del Archivo de Concentración

Alto	Son actividades que fueron realizadas en su totalidad
Medio	Son actividades que se hicieron parcialmente
Bajo	Son actividades No realizadas

5.2 PENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- 1.- Se continua en la revisión de los Inventarios de Archivo de Trámite de las UA's, para la elaboración, seguimiento y publicación de la Guía de Archivo Documental.
- 2.- El seguimiento a los Expedientes Clasificados como Reservados, se ha realizado parcialmente, debido a que, las áreas se encuentran clasificando la información.
- 3.- En cuanto a las actividades con nivel de cumplimiento bajo, es debido a que las áreas y unidades administrativas no cumplieron del todo con respecto a la elaboración de los Inventarios de Archivo de Trámite; las que tuvieron 0% de cumplimiento fueron actividades canceladas por carga de trabajo y que se modificaron en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 12 de abril de 2024.

6. Acuerdo:

El presente Informe fue elaborado por la Coordinación de Archivos y aprobado con **Acuerdo No. 02/3SO/GI/2024**, en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, de fecha once de diciembre de dos mil veinticuatro, por lo que para dar cumplimiento al Artículo 26, de la Ley General de Archivos; será publicado en el Sitio Web de la CAEV.



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA).

Elabora

Mtra. Irma Lesvia Hernández Zavaleta
Auxiliar Administrativa

Revisa

C.P.A. Juan Rufino Sánchez Sánchez
Coordinador de Archivos

Aprueba

El Grupo Interdisciplinario

A

x R A d