

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

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

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

*Handwritten initials*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Large handwritten signature*



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
	<b>Presentación</b> -----	3
I	<b>Elementos del PADA</b> -----	4
1.	Marco de Referencia -----	4
2.	Justificación -----	5
2.1	Nivel Estructural -----	6
2.2	Nivel Documental -----	6
2.3	Nivel Normativo -----	7
2.4	Problemática Archivística -----	7
2.5	Procesos Técnicos -----	7
2.6	Metas Generales del PADA -----	8
2.7	Impacto del PADA -----	8
3.	Objetivos -----	10
3.1	General -----	10
3.2	Particulares -----	10
4.	Planeación -----	11
4.1	Requisitos -----	11
4.2	Alcance -----	12
4.3	Entregables -----	12
4.4	Actividades -----	12
4.5	Recursos y Costos -----	14
4.6	Tiempo de Implementación -----	15
4.6.1	Cronograma de Actividades -----	15
4.7	Costos -----	21
4.8	Recursos Tecnológicos -----	21
II	<b>Administración del PADA</b> -----	22
5.	Comunicaciones -----	22
5.1	Reporte de Avances -----	22
5.1.1	Reportes -----	22
5.1.2	Seguimiento -----	22
5.1.3	Informes -----	23
5.2	Control de Cambios -----	23
6.	Administración de Riesgos -----	23
7.	Marco Normativo -----	25
8.	Acuerdo -----	25
	Firmas -----	26

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### Presentación:

El presente documento denominado, Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025; 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 (LGA), en los artículos 21, 23 y 28, fracción III; los cuales, para su pronta referencia; se citan de manera textual:

- Artículo 21° ***“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 de cada Sujeto Obligado”.***

- 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 2025 (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 y tiene



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

como finalidad, lograr la mejora continua de la gestión documental y la administración de los archivos de esta CAEV; con la finalidad de brindar a la sociedad una mayor apertura y acceso de la información.

Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

**AA:** Archivo Administrativo.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**AGEV:** Archivo General del Estado de Veracruz.

**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.

### I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

#### 1. Marco De Referencia

La Comisión del Agua del Estado de Veracruz, a través de la Coordinación de Archivos (CA), realizó las actividades programadas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, donde se destacan las siguientes:

1. Campaña de sensibilización en materia de archivos, que incluye asesorar, supervisar y vigilar el cumplimiento normativo y capacitar a todo el Funcionariado de esta CAEV.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

2. Gestionar la Baja Documental de los Ejercicios 2023 y 2024.
3. Expurgo de Expedientes a través del procedimiento de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (DCAI).
4. Reacomodar los Expedientes en el Archivo de Concentración para asegurar su conservación.

Dentro de las actividades desarrolladas se analizaron los riesgos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mismos que se enlistan en el **Anexo 1.1**, dando como resultado las siguientes problemáticas:

- No contar con un área disponible para la atención directa del personal que requiera asesoría.
- Que el personal adscrito a la Coordinación de Archivos es rotativo, no permanece más de un año y remiten al castigado o al que no quieren en otras áreas.
- Falta de capacitación profesional al personal de la CA, así como a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT´s), al Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y a todo el personal encargado de la gestión y administración de los archivos en la CAEV.
- Servidores Públicos con escasa sensibilización sobre el manejo de la documentación.
- Resistencia por parte de los Titulares de las UA´s, para depurar y transferir los Expedientes de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- Cúmulo de documentos susceptibles al proceso de Baja Documental en los Archivos de Trámite.
- Resistencia de los Titulares de las UA´s, a la capacitación en materia de archivo.

### 2. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III; de la Ley General de Archivos, mediante el cual la CAEV como Sujeto Obligado debe elaborar y publicar un Programa Anual de Actividades para la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos (PADA).

El presente PADA establece las directrices necesarias para la correcta producción y manejo de documentos durante su ciclo vital, acogiéndose un Sistema de Gestión



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Documental que facilite el control de las Series Documentales en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

La estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 pronta y 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.

### **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 persona Responsable de la Oficialía de Partes, 114 Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) y un Responsable de Archivo de Concentración (RAC).

**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 pronta y expedita de los archivos.

**Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**, fueron aprobados por el Archivo General del Estado de Veracruz, con **Registro AGEV-DV/003/20** y propician la organización, control y la conservación de los documentos de archivo



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración y gestión para la localización pronta y expedita de los documentos, favoreciendo el acceso a la información, como Derecho Humano Constitucional.

**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 interna de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).

### 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 hacinamiento de archivos que ya perdieron 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 al Archivo de Concentración, e incluso; persiste la negativa sobre aquella documentación que ya perdió sus valores primarios y que puede y debe darse de baja conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que, se tendrá que sensibilizar en el tema.

### Procesos Técnicos:

- 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 una baja documental.
- 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), homólogo 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.

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten initials in blue ink]*

*[Handwritten initials in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### Metas generales del Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

- 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.

### Impacto del PADA:

#### A Corto Plazo:

1. Contar con los Inventarios de Archivo de Trámite validados de Oficinas Centrales.
2. Transferir al Archivo de Concentración los Expedientes 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 y con condiciones de conservación.
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 concluyan el inventario de sus Archivos de Trámite.
3. Culminar las bajas documentales.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### 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.
- Contar con Expedientes 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 pronta y expedita,
- Facilitar el control de los Expedientes generados hasta determinar su destino final.
- Evitar la acumulación de documentación innecesaria.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

- 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 2025, 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, o cualquier otro fenómeno perturbador, 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 pronta y 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 las personas Servidoras Públicas de la CAEV, conforme al Programa de Capacitación autorizado por el Grupo Interdisciplinario.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

- 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 las personas Servidoras Públicas de las UA´s de Oficinas Centrales y de Oficinas Operadoras de la CAEV, en materia de archivos, a través de la 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.

### 4. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA 2025, 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:

#### 4.1 Requisitos:

- Contar con los Nombramientos de las personas Servidoras Públicas Titulares de las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos y de los Enlaces de Archivo (EA) de esta CAEV.
- Que las personas Servidoras Públicas Titulares de las Unidades Administrativas (UA), se involucren y cooperen en el tema de archivos dando seguimiento a los trabajos y/o actividades que, la CA demande a los RAT´s y EA.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### 4.2 Alcance:

- Las personas Servidoras Públicas Titulares de las UA´s, (RAT´s) y los EA, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2025, ya que el presente, es de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivos de la CAEV.

### 4.3 Entregables:

- Los nombramientos de las personas Servidoras Públicas Titulares del SIA,
- La designación de las personas Servidoras Públicas Titulares de los RAT´s y EA,
- El Catálogo de Firmas,
- Actas de Desincorporación y Baja de los DCAI,
- Inventarios de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración validados,
- Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario,
- El Informe Anual del PADA 2025,
- El Proyecto del PADA 2026,
- Transferencias Primarias,
- Reporte de las Series Documentales dispuestas para baja,
- Inventario de Baja Documental, y
- Dictamen y Acta de Baja Documental.

### 4.4 Actividades:

Para alcanzar los objetivos planteados en el PADA 2025, se deberán desarrollar las actividades que se desglosan en el Cronograma de Actividades del **Anexo 1**.

- a. Solicitar el listado de los Documentos de Comprobación Administrativa e Inmediata para su revisión y trámite correspondiente.
- Solicitar en el Primer Trimestre del Ejercicio 2025, 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 desincorporación y baja correspondiente.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

- b. Capacitar en materia de archivos a las personas Servidoras Públicas de la CAEV, conforme al Programa de Capacitación autorizado por el Grupo Interdisciplinario.
- La capacitación se llevará a cabo de acuerdo al Calendario de Capacitaciones, autorizado por Grupo Interdisciplinario, que será impartido por personal del AA.
- c. Solicitar a las personas Servidoras Públicas Titulares 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 las personas Servidoras Públicas Titulares de las UA´s de Oficinas Centrales y de Oficinas Operadoras de la CAEV, en materia de archivos, mediante la 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.
- Elaborar un calendario para realizar las visitas de verificación a las UA´s de Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras de la CAEV.
  - Llevar a cabo las visitas de verificación para determinar el cumplimiento normativo en las UA´s de Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras de la CAEV.
- f. Para los Archivos de Trámite y Concentración, elaborar un Programa de Enfoques de Administración de Riesgos.
- g. Dar seguimiento a las solicitudes de Baja Documental que se remitan al AGEV.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

- Remitir a las UA´s de Oficinas Centrales y Oficinas Operadoras de CAEV, el calendario para la recepción de transferencias primarias con información que haya cumplido su vigencia y que su destino final, sea la baja documental.
- Integrar la Baja Documental y remitirla a revisión de la CA.
- 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.
- Integrar la Baja Documental y remitirla a revisión del AGEV.
- Dar respuesta a las observaciones realizadas por el AGEV y remitir las solventaciones; hasta su Dictamen de Validación.
- h. Concretar los Inventarios en el Archivo de Concentración para tener el Inventario General actualizado.
- El RAC, iniciará antes de las fechas programadas, la elaboración de los Inventarios en el Archivo de Concentración.
- El RAC, enviará al AA, en las fechas programadas los Inventarios para revisión y/o validación y proceder a la firma de los mismos por la CA.

### 4.5 Recursos y Costos:

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2025, 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, realizando dichas actividades en el tema. Punto importante, será contar con los Enlaces que se encargarán 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 en las Oficinas Operadoras de la CAEV; así mismo, se solicitará la colaboración de las personas Servidoras Públicas adscritas a las diferentes áreas,



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, de la Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad Jurídica y Unidad de Transparencia, que forman parte del Grupo Interdisciplinario; conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 50, 52 y 53; de la LGA.

### Recursos Materiales y Recursos Generales:

Las actividades a desarrollar dentro del PADA 2025, se realizarán con los recursos materiales y humanos con los que actualmente cuenta; como lo son la Sala de Juntas, plataformas para videoconferencias, mobiliario, insumos de papelería, equipo de cómputo, mesas de trabajo, viáticos, teléfono, Internet, personal de limpieza; sin embargo, para mejorar los procesos se requieren escáneres, impresoras y anaqueles.

### 4.6 Tiempo de Implementación:

El PADA 2025, se desarrollará del primer día hábil hasta el último día hábil del Ejercicio Fiscal, considerando lo programado dentro del Cronograma de Actividades del **Anexo 1**.

### Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades PADA 2025 (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) 2025, ante el AGN, con Nombramientos del Coordinador de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración	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) 2024	Detallar el cumplimiento alcanzado del PADA 2022	Dar cumplimiento de Conformidad al Art. 26 de la LGA													Coordinador de Archivos

AZ



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Cronograma de Actividades PADA 2025 (Anexo 1)																	
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3	Publicar en el Portal de la CAEV el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la [CAEV] 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
4	Solicitar la Designación de los Responsables de los Archivos de Trámite y Enlaces de Archivo	Que los archivos de trámite que integran la CAEV, cuenten con un responsable que colabore en el tema con la Coordinación de Archivo	Que todas las UA's de la CAEV, cumplan con lo dispuesto en el Art. 30 y 53 de la LGA.														Coordinador de Archivos / UA's
5	Solicitar a las UA's el Catálogo de Firmas de los servidores públicos que podrán obtener en préstamo o consulta los expedientes en el archivos de trámite y en el archivo de concentración.	Contar con un mecanismo que asegure la disposición y conservación de los expedientes de archivo a resguardo de la CAEV	Que se adopten las medidas y procedimientos que garanticen la conservación y el resguardo de la información, conforme a lo dispuesto en el Art. 60 Fracción II														Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración / UA's
6	Dar seguimiento a los índices de expedientes clasificados emitidos por el Comité de Transparencia del 2o. semestre de 2024 y 1er. Semestre 2025	Verificar que las UA's cumplan con el resguardo de la información clasificada	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 / Unidad de Transparencia / UA's
7	Hacer campaña de sensibilización en materia de archivos	Difundir al funcionariado a través de diferentes medios internos, información en materia de archivos	Que el funcionario 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
8	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



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Cronograma de Actividades PADA 2025 (Anexo 1)																	
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
9	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
10	Mediante oficio solicitar a las UA's realicen ante la Coordinación de Archivos el procedimiento de desincorporación de documentos de comprobación administrativa, inmediata y de apoyo informativo (DCAI)	Liberar espacios dentro de las UA's de información que únicamente sirve como comprobación de un acto administrativo y de apoyo informativo	Que las UA's cuenten únicamente con expedientes de archivo en sus archivos de trámite														Todas la Unidades Administrativas de la CAEV / Coordinador de Archivos
11	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 destruya 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 /UA's
12	Difundir la importancia del archivista en su día (el 27 de marzo)	Que todo el funcionario reconozca la importancia de la actividad archivística	Que el funcionario desempeñe la actividad archivística con vocación y servicio														Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración
13	Solicitar a las UA's mediante oficio, la actualización de los inventarios de archivo de trámite con cierre al ejercicio 2024	Actualizar complementando los instrumentos de control y consulta archivísticos y permitir conocer la localización de los expedientes de archivo de trámite	Asegurar el total de expedientes de archivo de trámite bajo resguardo de la CAEV cumpliendo el Art. 13 LGA														Coordinación de Archivos / UA's
14	Solicitar mediante oficio, la actualización de los inventarios de archivo de concentración del ejercicio 2024	Actualizar complementando los instrumentos de control y consulta archivísticos y permitir conocer la localización de los expedientes de archivo de concentración	Asegurar el total de expedientes de archivo bajo resguardo de la CAEV cumpliendo el Art. 13 LGA														Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Cronograma de Actividades PADA 2025 (Anexo 1)																	
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
15	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.	Asegurar la localización expedita de los documentos de archivo para otorgar el acceso a la información														Coordinación de Archivos
16	Llevar a cabo las capacitaciones en tema de archivos conforme al programa autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria 2024 del G.I.	Asesorar mediante capacitaciones sobre la gestión documental y la administración de archivos a todo el personal de la CAEV	Dar al funcionariado las herramientas necesarias, otorgando competencias laborales en el tema para que puedan preservar, proteger y difundir el patrimonio institucional														Coordinación de Archivos
17	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 documentales.	Sustentar las bases para el registro, desarrollo y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas.														Coordinador de Archivos
18	Difundir la importancia de los archivos en el día internacional de archivos (9 de junio)	Promover la gestión y el uso eficiente de los documentos de archivo, peservando el patrimonio archivístico de la CAEV.	Que todo el funcionariado reconozca el valor de los archivos como memoria institucional.														Coordinador de Archivos
19	Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la CAEV	Definir las prioridades institucionales, integrando planeación, recursos disponibles y un enfoque de riesgos	Promover métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo														Coordinador de Archivos / Responsable de Archivo de Concentración
20	Presentar al G.I. el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la CAEV para su aprobación	Que se definan y autoricen las prioridades institucionales en tema de archivo	Cumplir con los artículos 23, 24 y 25 de la LGA														Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Cronograma de Actividades PADA 2025 (Anexo 1)																	
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
21	Presentar el Informe anual del PADA 2025 al G.I. y remitirlo al Director General de la CAEV.	Que el G.I. se de por informado de los alcances que tuvo el PADA 2025 para presentarlo al Director General	Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 26 y 28 Fracción III de la LGA														Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario
22	Publicar en el Portal de la CAEV, el PADA 2026 y el Informe Anual de PADA 2025 autorizados.	Dar a conocer las actividades que la CAEV programó en el PADA 2026 y las que, realizaron en el ejercicio del PADA 2025	Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 23 y 26 de la LGA														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 de las UA's	Que las UA's entreguen en las fechas estipuladas las transferencias primarias														Coordinador de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración
24	Solicitar mediante circular a las UA's las transferencias primarias conforme al calendario elaborado	Informar a las UA's las fechas de recepción para las transferencias primarias	Que las UA's entreguen las transferencias primarias, en las fechas estipuladas 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 determinando sus vigencias y realizar las bajas documentales y/o transferencias secundarias	Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 31 Fracción II y III de la LGA														Responsable del Archivo de Concentración
26	Elaborar los inventarios de las UA's con las series documentales dispuestas para la baja documental 01/2025, conforme al CADIDO	Integrar el calendario de caducidades 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



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Cronograma de Actividades PADA 2025 (Anexo 1)																	
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
27	Remitir mediante oficio a las UA's los Inventarios de Baja Documental 01/2025 para que sean aprobados conforme al CADIDO	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, cumpliendo con el Art. 31 Fracción VI de la LGA														Responsable del Archivo de Concentración
28	Integrar la baja documental con los inventarios autorizados por las UA's correspondientes para ser remitida a la Coordinación para su revisión	Que sean integradas todas las series documentales dispuestas para baja y aprobadas por la UA's	Que se concluya la selección sistemática de los expedientes de archivo cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental según lo dispuesto en el CADIDO														Responsable del Archivo de Concentración
29	Remitir a la Coordinación de Archivos la baja documental 01/2025 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 /Coordinación de Archivos
30	Remitir al Grupo Interdisciplinario (GI) a través de la Coordinación de Archivos, la propuesta de baja documental 01/2025 para su autorización	Que el G.I. en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, analice vigencias, valores y emita el dictamen que se enviará al AGEV	Cumplir conforme al Art. 13 y 31 Fracción VIII de la LGA														Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.
31	Autorizada la baja documental por el G.I., remitir al Archivo General del Estado (AGEV) para revisión y/o validación	Que el G.I. analice las opiniones técnicas sobre los valores documentales y la disposición final de la información	Der cumplimiento al Art. 52 Fracción I de la LGA														Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración/GI/AGEV
32	Dar seguimiento, en caso de haber observaciones de la baja documental por el AGEV	Cumplir conforme al Art. 31 Fracción VI de la LGA	Que el AGEV emita el dictamen de baja documental														Coordinador de Archivos / Responsable del Archivo de Concentración/AGEV
33	Autorizada la Baja Documental 2025 por el AGEV, publicarla en el portal de la CAEV	Obtener el dictamen de baja documental por parte del AGEV	Cumplir conforme a los Art. 31 Fracción VIII y 58 de la LGA														Responsable del Archivo de Concentración



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Cronograma de Actividades PADA 2025 (Anexo 1)																	
No.	Actividades	Objetivos	metas	Meses												Responsable de la actividad	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
34	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 administración y gestión documental de los expedientes de archivo resguardados en el AC														Responsable del Archivo de Concentración
35	Remitir a la Coordinación de Archivos en digital, los inventarios de Archivo de Concentración	Que el archivo de concentración concluya el inventariado de los expedientes de archivo a resguardo	Que la Coordinación de Archivos tenga en digital el total de los expedientes que se encuentran inventariados en el archivo de concentración para consulta														Responsable del Archivo de Concentración

### Costos:

Los Recursos financieros se requerirán para llevar a cabo las capacitaciones y las visitas de supervisión y verificación del cumplimiento normativo, 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 Oficina 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; así como, para la implementación de un Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos, que resulte útil para la organización, preservación, conservación y destino final de la información.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 5. Comunicaciones

La Comunicación entre la Coordinación de Archivos, que es el administrador del PADA 2025 y todas las áreas del Sistema Institucional de Archivos de la CAEV; se realizará vía telefónica, correo electrónico institucional, video conferencia por las plataformas gratuitas, de forma personal y 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 la persona Servidora Pública Responsable del Archivo de Trámite; quien determine sus mecanismos de comunicación con sus Enlaces, sugiriendo se designe uno o más por cada área productora, pero sólo será a través del RAT que fluya la comunicación con la CA y la persona Servidora Pública Encargada del AA.

En el caso de la comunicación con el Archivo General de Estado de Veracruz o el Archivo General de la Nación, se hará estrictamente por correo electrónico o por Oficio.

#### 5.1 Reportes de Avances

##### **Reportes:**

Se requerirá a la persona Servidora Pública RAT, reporte los avances requeridos, así como, los inventarios conforme a las fechas estipuladas por la CA, mediante formato diseñado para tal efecto, 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 Grupo, a Sesiones Ordinarias para dar seguimiento al PADA 2025, en las que se expondrán las problemáticas y las



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

acciones a seguir para resolverlas y en su caso las modificaciones que deban realizarse al PADA y al Cronograma de Actividades (**Anexo 1**).

### Informes:

Se reportarán los avances del PADA 2025 al Grupo, en las Sesiones Ordinarias en los meses de: abril, agosto y diciembre, elaborando en la última sesión del Ejercicio un Informe Anual, detallando el cumplimiento del mismo, y se publicará en el Sitio Web de la 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.

### 5.2 Control de Cambios

Como resultado de los reportes presentados, por las personas Servidoras Públicas RAT y de los acuerdos tomados en las reuniones con el Grupo, 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.**

### 6. Administración de Riesgos

Al realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), se hizo un listado de los posibles riesgos, con la ocurrencia y el impacto, a fin de evitar se materialicen y evitar alcanzar los objetivos planteados (**Ver anexo 2**).

Planificación de la Gestión de Riesgos PADA 2025 (Anexo 2)			
Inciso	Objetivos	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
a	Solicitar la designación de los Responsables de los Archivos de Trámite y Enlaces de Archivo	Que no se cumpla con el objetivo de garantizar, conservar, que estén disponibles, integros y localizables de manera expedita los documentos de archivo.	Que en cada UA, haya un responsable y un Enlace de Archivos para cumplir los objetivos en la materia.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Planificación de la Gestión de Riesgos PADA 2025 (Anexo 2)			
Inciso	Objetivos	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
b	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
c	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, verificar y dar seguimiento haciendo recomendaciones para que las normas se cumplan
d	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 administrativa inmediata y de apoyo informativo para la integración de expedientes
e	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.
f	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 2025, 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
g	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
h	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.
i	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 incrementa 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.
j	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



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### 7. 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.
- Lineamientos 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.

### 8. Acuerdo:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), fue aprobado con **Acuerdo No. 05/3SO/GI/2024**, en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Interdisciplinario, de fecha once de diciembre de 2024, de conformidad al Artículo 28, fracción III; de la Ley General de Archivos.

Elaboró

L.G.A.M. Irma Lesvia Hernández  
Zavaleta  
Auxiliar Administrativa

Revisó

C.P.A. Juan Rufino Sánchez Sánchez  
Subdirector Administrativo y  
Coordinador de Archivos

Autorizó

El Grupo Interdisciplinario