# TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
## SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS

En la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz; siendo las once horas del día siete de diciembre de dos mil veintitrés, en el domicilio legal de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, sito en Avenida Lázaro Cárdenas, número doscientos noventa y cinco, colonia El Mirador; se hace constar que se encuentran presentes los CC. **M.A.P. Victor Hugo Aguilar Montoya**, Subdirector Administrativo y Coordinador de Archivos; **L.A.E. Juan Luis Hernández Owseykoff**, Secretario Técnico; **Mtra. Ma. Cristina Monserrat Álvarez Loranca**, Jefa de la Unidad de Transparencia; **Lic. María Areli Trujillo Tapia**, Jefa de la Unidad Jurídica; **L.A. Lorena Hernández Palacios**, Jefa de la Unidad de Planeación; **Ing. Andrés Lucido Mora**, Subdirector de Infraestructura; **Ing. Carlos García López**, Subdirector de Operación y Mantenimiento; **L.I. Daniel Israel Ramírez Vásquez**, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información; **L.R.I. Luz Esther Severino Sánchez**, Jefa de la Oficina de Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Concentración; todos servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz **(CAEV)**; con ellos también, **Arq. Nelson Jácome López**, Titular del Órgano Interno de Control de esta Comisión; integrantes del Grupo Interdisciplinario **(G.I.)**, quienes se reúnen para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio dos mil veintitrés, de conformidad a lo que establecen los Artículos 11, Fracción V, 26, 28, Fracción III, 50 y 51, de la Ley General de Archivos **(LGA)**, Numeral Séptimo, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y numeral 2, 14 y 17 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 **(PADA)**, bajo el siguiente: ----------

----------**ORDEN DEL DÍA** ----------

**1.- Pase de lista, declaración del quórum y aprobación del orden del día.** ----------

**2.- Informe Anual del PADA 2023 de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.** ----------

**3.- Autorización del calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario para el Ejercicio 2024.** ----------

**4.- Autorización del Calendario de capacitaciones para el Ejercicio 2024.**----------

**5.- Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 (PADA) para su aprobación.** ----------

**6.- CIERRE DE SESIÓN.** ----------

----------**DESARROLLO** ----------

**1.- PASE DE LISTA, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** El M.A.P. Victor Hugo Aguilar Montoya, Coordinador de Archivos, en el uso de la palabra y con anuencia del Grupo Interdisciplinario, lleva a cabo el pase de lista, confirmando la asistencia de los integrantes del G. I., por lo que al contar con el quórum necesario queda instalada la sesión; así mismo, se pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad; por lo que se da por cumplido el primer punto. ----------

**2.- INFORME ANUAL DEL PADA 2023 DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ.** ----------



Av. Lázaro Cárdenas 295 El Mirador
CP 91170, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 814 9889
www.caev.gob.mx

200 AÑOS VERACRUZ CUNA DEL HEROICO COLEGIO MILITAR 1823 - 2023

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**
**SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS**

Continuando en el uso de la palabra, el M.A.P. Victor Hugo Aguilar Montoya, Coordinador de Archivos, presenta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) **(Anexo 1)**:----------
Así mismo, conforme a la gestión de riesgos, y a las actividades propias del cronograma, se continúa trabajando para mitigarlos, sin embargo, se deben redoblar esfuerzos para que se sigan cumpliendo a cabalidad las disposiciones de la Ley, todos los Responsables de sus Archivos de Trámite, se deben comprometer a reducir dichos riesgos, iniciando por organizar, clasificar e inventariar todos los archivos de trámite, con la información que tienen a resguardo en sus áreas y Unidades Administrativas. Por lo anterior, se solicita al Grupo Interdisciplinario se pronuncien si tienen alguna duda o comentario. El Coordinador comenta que, se trabajó en el tema conforme a lo programado en el PADA 2023, y que se dará seguimiento a cada actividad para seguir cumpliendo en el tema en el siguiente ejercicio 2024 **(Anexo 1)**. ----------
Por lo que, con **Acuerdo No. 01/3SO/GI/2023,** el Grupo Interdisciplinario por Unanimidad de votos, se da por enterado e Instruye al Coordinador remitir al Director General el presente informe, así como, cumplir con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) de llevar a cabo su publicación en la página web de esta Comisión.----------
**3.- Autorización del Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario para el Ejercicio 2024.** Siguiendo con el orden del día, dando cumplimiento al Artículo 51 de la LGA, el Coordinador de Archivos, M.A.P. Victor Hugo Aguilar Montoya, propone a los presentes el Calendario para las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario para el Ejercicio 2024 (**Anexo 2**), por lo que, solicita en caso de estar de acuerdo, se pronuncien a favor o emitir sus comentarios. Por unanimidad de votos el Grupo Interdisciplinario con **Acuerdo 002/3SO/GI/2023,** aprueba el calendario de sesiones, e instruye al Coordinador a llevarlas a cabo en las fechas estipuladas. ----------
**4.- Autorización del Calendario de Capacitaciones para el Ejercicio 2024.** Continuando con el punto 4 del orden del día, el Coordinador de Archivos, presenta la propuesta del calendario de capacitaciones para el Ejercicio 2024 **(Anexo 3),** para cumplir con lo dispuesto en los Artículos 28 fracción VII y 99 de la LGA, por lo que, el Grupo Interdisciplinario por Unanimidad de votos con **Acuerdo 003/3SO/GI/2023** aprueba el Calendario de Capacitaciones e Instruye al Coordinador a llevarlas a cabo conforme a lo programado. ----------
**5.- Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 (PADA) para su aprobación.** Desahogando el último punto del orden del día, y cumpliendo con el Artículo 23 y 28 fracción III, de la LGA, El Coordinador de Archivos, presenta al Grupo Interdisciplinario el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) (**Anexo 4**) para su aprobación, mismo que contiene los elementos de planeación, programación, y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, en éste


Av. Lázaro Cárdenas 295 El Mirador
CP 91170, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 814 9889
www.caev.gob.mx

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**
**SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS**

se incluyen las prioridades institucionales y se integran los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, contiene un programa de organización y capacitación, por lo que, una vez habiéndolo revisado y analizado, solicita a los presentes se pronuncien a favor, o en caso de dudas, hacer su comentario en este momento.----------

El Grupo Interdisciplinario, aprueba por Unanimidad de votos mediante **Acuerdo 04/3SO/GI/2023,** el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), conforme al Anexo 4, por lo que, el Grupo Interdisciplinario instruye al Coordinador, remitir al Director General el PADA 2024 aprobado, así como llevar a cabo su publicación en la página web de esta Comisión para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 23 de la Ley General de Archivos. ----------

**6.- CIERRE DE SESIÓN.** No habiendo otro asunto que tratar, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, dan por terminada la Tercera Sesión Ordinaria, siendo las doce horas treinta y cinco minutos, del día de su inicio, firmando la presente acta en quien ella intervienen para su debida constancia, enterándose de su alcance, contenido y obligatoriedad ----------

**M.A.P. Victor Hugo Aguilar Montoya**
Subdirector Administrativo
Coordinador de Archivos

**L.A.E. Juan Luis Hernández Owseykoff**
Secretario Técnico

**Lic. María Areli Trujillo Tapia**
Jefa de la Unidad Jurídica

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



Av. Lázaro Cárdenas 295 El Mirador
CP 91170, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 814 9889
www.caev.gob.mx

200 AÑOS VERACRUZ CUNA DEL HEROICO COLEGIO MILITAR 1823 - 2023

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS**

**L.A. Lorena Hernández Palacios**
Jefa de la Unidad de Planeación

**Ing. Andrés Lucido Mora**
Subdirector de Infraestructura

**Ing. Carlos García López**
Subdirector de Operación y Mantenimiento

**L.I. Daniel Israel Ramírez Vásquez**
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

**L.R.I. Luz Esther Severino Sánchez**
Jefa de la Oficina de Recursos Materiales y Encargada del Archivo de Concentración

**Arq. Nelson Jácome López**
Titular del Órgano Interno de Control
Comisión del Agua del Estado de Veracruz



Av. Lázaro Cárdenas 295 El Mirador
CP 91170, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 814 9889
www.caev.gob.mx

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA).**

# COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

# INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 PADA

# INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA).

## MARCO DE REFERENCIA

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente informe, donde se detallan los avances registrados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) y para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de esta Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV).

## OBJETIVO GENERAL

Coordinar el cumplimiento de los procesos de la Administración y la Gestión Documental de las Unidades Administrativas (UA´S) de la CAEV, contenidos en el PADA 2023.

## OBJETIVOS 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 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 2023 (PADA).

## INFORME

El presente informe contempla el cumplimiento del cronograma de actividades del PADA, con los logros y avances obtenido durante el ejercicio 2023 en materia de gestión documental y administración de archivos.

**Informe del Cronograma de Actividades PADA 2023 (Anexo 1)**

| No | Actividades | Meses | | | | | | | | | | | | Porcentaje de Cumplimiento | | | | | Responsable de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% | |
| 1 | Concluir el Registro Nacional de Archivos (RNA) 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo |
| 2 | Publicar en el Portal de la CAEV el Informe Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo |
| 3 | Publicar en el Portal de la CAEV el PADA 2023 Autorizado | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo |
| 4 | Coordinarse con la Unidad de Transparencia para la publicación de los índices de expedientes clasificados del 2o. semestre de 2022 y 1er. Semestre 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo |
| 5 | Dar seguimiento a los índices de expedientes clasificados | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo. Se continua trabajando |
| 6 | Hacer campaña de sensibilización en materia de archivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo / Responsable del Archivo de Concentración |

# INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA).

**Informe del Cronograma de Actividades PADA 2023 (Anexo 1)**

| No | Actividades | Meses | | | | | | | | | | | | Porcentaje de Cumplimiento | | | | | Responsable de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% | |
| 7 | Asesorar en temas de archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo / Responsable del Archivo de Concentración |
| 8 | Supervisar y vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo / Responsable del Archivo de Concentración |
| 9 | Solicitar a las UA´s realicen el inventario para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa, inmediata y de apoyo informaivo (DCAI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo |
| 10 | Recibir de las UA´s las solicitudes de los DCAI, programar las visitas a las áreas con acompañamiento del Órgano Interno de Control (OIC), validar y cerrar el trámite con la firma del acta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo / Órgano Interno de Control |
| 11 | Solicitar la actualización de los inventarios de archivo de trámite y los del archivo de concentración | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo |
| 12 | Recibir, revisar y en su caso validar los inventarios de archivo de trámite y de concentración | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo |

# INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA).

**Informe del Cronograma de Actividades PADA 2023 (Anexo 1)**

| No | Actividades | Meses | | | | | | | | | | | | Porcentaje de Cumplimiento | | | | | Responsable de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% | |
| 13 | Llevar a cabo las capacitaciones en tema de archivos conforme al programa autorizado en la Tersera Sesión Ordinaria 2022 del G.I. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo / Responsable del Archivo de Concentración |
| 14 | Convocar a sesiones del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | | | | | | | Encargada del Archivo Adminsitrativo |
| 15 | Llevar a cabo el evento para el día internacional de archivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo |
| 16 | Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la CAEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo |
| 17 | Presentar al G.I. el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la CAEV para su aprobación | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo |
| 18 | Iniciar y dar seguimiento al Registro Nacional de Arhivo (RNA) 2024, ante el AGN | | | | | | | | | | | | | | | | | | Coordinador de Archivos / Encargada del Archivo Administrativo |
| 19 | Elaborar el calendario con las series documentales dispuestas para baja documental, conforme al CADIDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |
| 20 | Remitir mediante oficio a las UA´s las series documentales propuestas para baja documental de la información resguardada en el AC, conforme al CADIDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |

# INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA).

**Informe del Cronograma de Actividades PADA 2023 (Anexo 1)**

| No | Actividades | Meses | | | | | | | | | | | | Porcentaje de Cumplimiento | | | | | Responsable de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% | |
| 21 | Elaborar el calendario con el programa de transferencias primarias, conforme al CADIDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |
| 22 | Solicitar mediante circular a las UA´s las transferencias primarias conforme al calendario elaborado | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |
| 23 | Recibir las transferencias primarias conforme a las fechas del calendario elaborado | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |
| 24 | Remitir a la Coordinación de Archivos y/o al Archivo Administrativo los inventarios de archivo de trámite del Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |
| 25 | Inciar y dar seguimiento al procedimiento de baja documental de la información que haya perdido sus valores primarios y vigencias documentales | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |
| 26 | Remitir al G.I. la propuesta de baja documental para su autorización | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |

# INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA).

| Informe del Cronograma de Actividades PADA 2023 (Anexo 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | Actividades | Meses | | | | | | | | | | | | Porcentaje de Cumplimiento | | | | | Responsable de la actividad |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% | |
| 27 | Autorizada la baja documental por el G.I., remitir al Archivo General del Estado (AGEV) para revisión | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |
| 28 | Dar seguimiento a las observaciones de la baja documental por el AGEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |
| 29 | Autorizada la Baja documental por el AGEV, publicarla en el portal de la CAEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración el AGEV no ha enviado el dictamén para ejercicio 2023. |
| 30 | Sistematizar las transferencias primarias, los inventarios de concentración y las bajas documentales | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |
| 31 | Remitir a la Coordinación de Archivos y/o al Archivo Administrativo en digital, los inventarios de archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable del Archivo de Concentración |

| | |
|---|---|
| | Son actividades que fueron realizadas en su totalidad |
| | Son actividades que se hicieron parcialmente |
| | Son actividades no realizadas |
| | Actividades en los meses programados |

Observaciones:

**PENDIENTES POR LA COORDINACIÓN Y/O EL ARCHIVO ADMINSITRATIVO**

# INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA).

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.

## PENDIENTES POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

3. – La baja documental se encuentra en el proceso final y estamos en espera de que el Archivo General del Estado, emita el Dictamen correspondiente, por lo que en cuanto se obtenga será publicada en la página de la CAEV.

4.- El Archivo de concentración, no ha emitido los inventarios del archivo de concentración

5.- Sistematización de transferencias primarias, no se realizaron de forma parcial, por las cargas de trabajo.

6.- La limpieza y expurgo de documentación para baja, se ha estado haciendo, conforme se van revisando y valorando los expedientes en el archivo de concentración.

**Vo. Bo.**

_____

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

**Informa**

_____

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

El presente Informe fue elaborado por la Coordinación de Archivos y aprobado con **Acuerdo No. 01/3SO/GI/2023,** en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, de fecha siete de diciembre de dos mil veintitrés, por lo que para dar cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos, será publicado en la página de CAEV.

Anexo 2

CALENDARIO DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2024

| Ene | Feb | Mzo | Abr. | May | Jun | Jul | Agost | Sept | Oct | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 11 | | | | 15 | | | | 10 |

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

CAEV Comisión del Agua del Estado de Veracruz

Cuidémonos Juntos

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

Anexo 3

# CALENDARIO DE CAPACITACIONES 2024

| Febrero | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lunes | Martes | Miercoles | Jueves | Viernes |
| | | | 1 | 2 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 12 | 13 | 14 | 15 (Viajan) | 16 Tlacotalpan |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 26 | 27 | 28 Centrales | 29 | |

| Marzo | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lunes | Martes | Miercoles | Jueves | Viernes |
| | | | | 1 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 7 |
| 11 | 12 Centrales | 13 | 14 (Viajan) | 15 Tuxpan |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

| Abril | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lunes | Martes | Miercoles | Jueves | Viernes |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | 9 | 10 | 11 (Viajan) | 12 fortín |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 29 | 30 | | | |

| Mayo | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Lunes | Martes | Miercoles | Jueves | Viernes |
| | | 1 | 2 | 3 |
| | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6 | 14 | 15 (Viajan) | 16 Alvarado | 17 |
| 13 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 20 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 27 | | | | |

OFICINAS CENTRALES

ZONA NORTE

ZONA CENTRO XALAPA

ZONA SUR

ZONA CENTRO FORTÍN

INHÁBILES

FECHAS DE VIAJE

# 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.

# 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 21° de la Ley General de Archivos, señala que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

**I.** Un área coordinadora de archivos, y
**II.** Las áreas operativas siguientes:
**a)** De correspondencia;
**b)** Archivo de trámite, por área o unidad;
**c)** Archivo de concentración, y
**d)** Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

**Nivel Documental:** Orientado a la elaboración actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

**Nivel 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).

# 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 Tramite (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

# 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 Archivístico:**

- **Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**, fueron aprobados por el Archivo General del Estado de Veracruz y propician la organización, control y la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información, como el derecho humano, por lo que la CAEV cuenta con los siguientes instrumentos que se encuentran publicados en el portal de esta Comisión:

    - **Cuadro General de Clasificación Archivística,** refleja la estructura de un archivo, con base a las atribuciones y funciones de cada área.

    - **Catálogo de Disposición Documental,** es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

    - **Guía de Archivo Documental**, es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

**Procesos Técnicos:**

- La clasificación de los expedientes, se realiza considerando las secciones y series vigentes que se encuentren habilitadas para cada una de la UA´s, conforme a las funciones 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 apega a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la cual establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, a la Ley de Aguas No. 21 para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la CAEV, así como los Manuales de Organización y Procedimiento de la Entidad, Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar documentos y la organización de archivos, y demás normatividad aplicable.

# 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) homologo 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 inventaros 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 inventaríen 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,

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:

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 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.

b. 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 Oficias 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.

# 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 los 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.

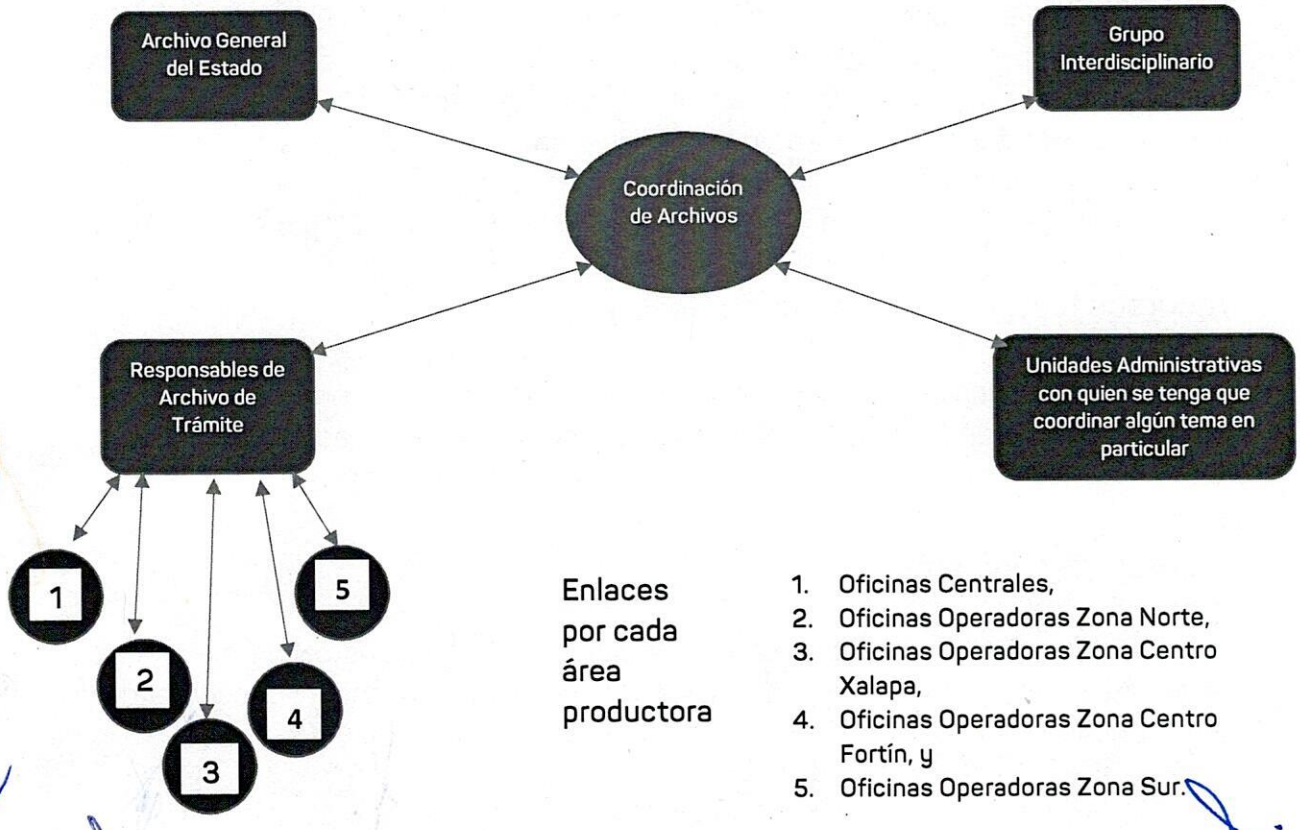
# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

## 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:




Enlaces por cada área productora

1. Oficinas Centrales,
2. Oficinas Operadoras Zona Norte,
3. Oficinas Operadoras Zona Centro Xalapa,
4. Oficinas Operadoras Zona Centro Fortín, y
5. Oficinas Operadoras Zona Sur.

# 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

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 |

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

**Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)**

| No. | Actividades | Objetivos | metas | Meses 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Responsable de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 disposicones 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 reguardo 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 |

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

**Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)**

| No. | Actividades | Objetivos | metas | Meses 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Responsable de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Elaborarción 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 Archivísitica y el Catálogo de Disposición Documental e integrar los ICCA | Las UA´s, deberán firmar las fichas de valoración al haber concluído 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 beneficos 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 trâmite 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 |

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

**Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)**

| No. | Actividades | Objetivos | metas | Meses 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Responsable de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 informaivo (DCAI) | Liberar espacios dentro de las UA´s de información que unicamente sirve comprobación de un acto administrativo y de apoyo informativo | Que las UA´s únicamente elaboren sus inventarios con expedientes de archivo en sus archivos de trâmite | | | | | | | | | | | | | 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 trâmite con la firma del acta, remitir al G.I. para que Dictamine su procedencia y se deshechе la información | Revisar el listado del inventario simple de los DCAI prospuestos 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 servico | | | | | | | | | | | | | Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración |
| 16 | Solicitar mediante oficio, la actualización de los inventarios de archivo de trâmite 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 trâmite y concentración en posesión de la CAEV | | | | | | | | | | | | | Coordinación de Archivos |
| 17 | Recibir, revisar y en su caso validar los inventarios de archivo de trâmite 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 trâmite 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 Tersera 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 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Responsable de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 pór 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 |

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

**Cronograma de Actividades PADA 2024 (Anexo 1)**

| No. | Actividades | Objetivos | metas | Meses 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Responsable de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 cumplio 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 cumplio 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 cumplio su vigencia documental para liberar espacios en el AC | Que las UA´s autoricen la baja documental propuesta | | | | | | | | | | | | | 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 | 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 dictamén 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 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Responsable de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 adminsitración 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 reguardo | | | | | | | | | | | | | 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 recomentaciones 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 funionariado 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

# 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 | Valida |
|---|---|
| Mtra. Ma. Cristina Montserrat Álvarez Loranca<br>Jefa de la Unidad de Transparencia | M.A.P. Victor Hugo Aguilar Montoya<br>Coordinador de Archivos |

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, aprobado con **Acuerdo No. 04/3SO/GI/2023,** en la Tercera Sesión Ordinaria de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, de fecha siete de diciembre de 2023.