

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Índice



Presentación

Página | 2

I. Elementos del PADA	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
3.1 General	4
3.2 Específicos	4
4. Planeación	5
4.1 Requisitos	6
4.2 Alcances	6
4.3 Entregables	6
4.4 Actividades	7
4.5 Recursos a utilizar	7
4.5.1 Recursos Humanos	7
4.5.2 Recursos Materiales	9
4.6 Tiempo de implementación	10
4.6.1 Cronograma	10
4.7 Costos	12
II. Administración del PADA	12
1. Planificar las comunicaciones	12
1.1 Control de avances	13
1.2 Control de cambios	13
2. Planificar riesgos	13
2.1 Identificación de riesgos	13
2.2 Análisis de riesgos	14
2.3 Control de riesgos	15
III. Marco normativo	16
Glosario de términos	16
Hoja de cierre	19

Presentación.

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos a través de la Coordinación de Archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024. Página | 3

El PADA es una programación Institucional del IVEA que contempla una serie de acciones de control y gestión de los procesos archivísticos estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de los archivos de trámite y concentración.

El PADA contemplará la implementación de trabajos para la operatividad de consulta y control archivístico que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos (IVEA) en sus distintas etapas: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico en su caso. Estas acciones permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior del Instituto y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

2. Justificación

Para consolidar el Sistema Institucional de Archivos en este Instituto es necesario establecer los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas para el adecuado tratamiento de los documentos generados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 está alineado con las acciones que el IVEA ha venido realizando día a día como organismo público descentralizado en materia de servicios de educación para adultos en el Estado, que comprende la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas destinadas a individuos de quince años a más.

Página | 4

Se destaca el trabajo de impulsar y promover la organización y conservación de los archivos públicos con la finalidad de garantizar los servicios de educación para los adultos del Estado y salvaguardar los acervos documentales del Instituto.

3. Objetivos

3.1 General

- ❖ Implementar los instrumentos de control archivísticos en todas las áreas administrativas del Instituto, para garantizar una correcta gestión documental.
- ❖ Contar con archivos organizados, controlados y sistematizados.
- ❖ Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

3.2 Específicos

- ❖ Elaborar y publicar el programa anual de desarrollo archivístico 2024.
- ❖ Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2023.
- ❖ Elaborar las Reglas de Operación que regulen el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.
- ❖ Realizar las desincorporaciones de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, esta actividad dependerá de que el Órgano Interno de control en la SEV designe a un representante para ser parte del Grupo Interdisciplinario.
- ❖ Realizar la actualización del refrendo del archivo ante el Registro Nacional de Archivos.
- ❖ Brindar talleres de costura, foliado y empaquetado para la correcta conservación de los documentos en el archivo de concentración.
- ❖ Realizar visitas de inspección a las áreas administrativas generadoras de documentos de archivo.

- ❖ Brindar asesorías de archivo
- ❖ Realizar capacitaciones en materia de archivo a las coordinaciones de zona.

4. Planeación

A fin de solventar los objetivos del PADA, los trabajos iniciarán con la elaboración del informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico correspondiente al ejercicio 2023, así como también se elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2024, una vez revisados y validados por el Titular del Instituto, se publicarán en la página institucional. Página | 5

Posteriormente, se elaborarán las Reglas de Operación que regulen el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

El área coordinadora de archivos dará seguimiento a través de la Subdirección Administrativa al oficio SA/1218/2023 en el cual se solicitó al Encargado del Órgano Interno de Control en la SEV la designación de un representante que funja como integrante del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de proceder a realizar las desincorporaciones de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Se convocará a sesión del Grupo Interdisciplinario de archivos con la finalidad de aprobar las Reglas de Operación, la actualización de los instrumentos de control archivísticos, así como las desincorporaciones de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo y se elaborarán las actas que se deriven las mismas.

Se realizará el trámite de refrendo del archivo del Instituto ante el Registro Nacional de Archivos en la plataforma nacional para contar con la actualización del mismo.

La coordinación de archivo, brindará a todas las áreas administrativas del Instituto talleres de costura, foliado y empaquetado para la correcta conservación de los documentos en el archivo de concentración.

También se realizarán visitas de revisión referente a la organización archivística en las Áreas Administrativas del Instituto generadoras de información, con la finalidad de verificar que las carpetas de archivo cuenten con las carátulas correspondientes con la información de sus series documentales.

De igual forma, durante la presente anualidad, se estarán realizando capacitaciones en materia de archivo en las coordinaciones de zona, mismas, que serán encaminadas a promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integración y localización expedita de los documentos de archivo que obran dentro de las Coordinaciones de Zona.

Es importante señalar que durante todo el año se estarán realizando asesorías archivísticas solicitadas por las áreas administrativas para solventar dudas respecto a los trabajos de archivo. Página | 6

4.1 Requisitos

Para el cumplimiento del PADA 2024 se requiere trabajar con los responsables de los archivos de trámite a quienes se les brindarán los talleres necesarios para costurar, foliar y empaquetar correctamente los documentos que formen parte de los procesos administrativos del Instituto para su correcta conservación dentro del archivo de concentración.

También se trabajará con el personal administrativo de las coordinaciones de zona con la finalidad de brindarles capacitaciones en materia de archivo, las cuales, les permitirá obtener los conocimientos necesarios para la correcta organización, conservación y localización expedita de los documentos de archivo.

4.2 Alcances

- ❖ Cumplir con las obligaciones emitidas por la Ley General de Archivos.
- ❖ Implementar los citados Instrumentos en las áreas productoras.

4.3 Entregables

- ❖ Programa anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- ❖ Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- ❖ Reglas de Operación.
- ❖ Acta de sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- ❖ Acta de desincorporación de Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

- ❖ Constancias de registro de inscripción.

4.4 Actividades

- ❖ Elaborar y presentar al Titular del IVEA el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).
- ❖ Elaborar y presentar al Titular del IVEA el informe de cumplimiento del PADA 2023.
- ❖ Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto.
- ❖ Convocar a sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- ❖ Realizar el trámite del refrendo del Instituto ante el Registro Nacional de Archivos.
- ❖ Brindar a todas las áreas administrativas del Instituto, talleres de costura, foliado y empaquetado para la correcta conservación de los documentos en el archivo de concentración.
- ❖ Realizar visitas de inspección a las áreas operativas del Instituto.
- ❖ Realizar asesorías solicitadas por el personal administrativo del IVEA.
- ❖ Realizar capacitaciones en materia de archivo en las coordinaciones de zona.

Página | 7

4.5 Recursos a utilizar

4.5.1 Recursos Humanos

Para poder dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se requiere de la colaboración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el cual está integrado por las siguientes áreas y responsables:

Función	Descripción
Responsable del área coordinadora de archivos	Brindar capacitaciones y asesorías en materia de archivos, coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración, así como de realizar supervisiones de avance de los trabajos en las áreas administrativas del Instituto.
Área de adscripción	
Dirección General	Jornada Laboral 9:00 – 18:00 horas

Función	Descripción
Departamento de Control Documental (Oficialía de Partes)	Recepción, registro y despacho de la documentación recibida en el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos hacia las áreas operativas.
Área de adscripción	Jornada Laboral
Dirección General	9:00 – 18:00 horas

Función	Descripción
Responsable del área de archivo de trámite	Supervisar que se rotulen todos los expedientes y/o carpetas conforme a lo establecido en los Instrumentos de Control Archivísticos del Instituto. Realizar trabajos de desincorporación y baja documental. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
Área de adscripción	Jornada laboral
Departamento Jurídico	9:00 – 18:00 horas
Áreas de Apoyo de la Dirección General	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Diseño y Difusión Educativa	9:00 – 18:00 horas
Unidad de Género	9:00 – 18:00 horas
Unidad de Acceso a la Información Pública	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Educación Indígena	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Formación y Desarrollo Educativo	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Educación Hispanohablante	9:00 – 18:00 horas
Subdirección de Concentración y Seguimiento operativo	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Seguimiento y Vinculación	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Plazas Comunitarias	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Presupuestación	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Programación	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Planeación y Evaluación	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Acreditación	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Certificación	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Análisis del Aprendizaje	9:00 – 18:00 horas
Departamento del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación	9:00 – 18:00 horas
Subdirección Administrativa	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Recursos Humanos	9:00 – 18:00 horas

Departamento de Recursos Financieros	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9:00 – 18:00 horas
Departamento de Tecnologías de la Información	9:00 – 18:00 horas
Subdirección de Atención Territorial	9:00 – 18:00 horas

Función	Descripción
Responsable del archivo de concentración	Recibir, verificar, controlar y prestar mediante vales, los expedientes transferidos de los archivos de trámite. Gestionar ante el Archivo General del Estado la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al CADIDO.
Area de adscripción	Jornada laboral
Subdirección Administrativa	9:00 – 18:00 horas

4.5.2 Recursos materiales

Actividad	Requerimientos e insumos
Elaborar y publicar el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Equipo de cómputo.
Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del PADA 2023.	Equipo de cómputo.
Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto.	Equipo de cómputo.
Convocar a sesiones del grupo Interdisciplinario.	Equipo de cómputo, impresora.
Realizar la actualización del refrendo del archivo del Instituto en el Registro Nacional de Archivos.	Equipo de cómputo, internet.



Brindar talleres de costura, foliado y empaquetado para la correcta conservación de los documentos en el archivo de concentración.	Aguja capotera, hilo de algodón del no. 0 o doble 0, tijeras, punzón, regla, lápiz.
Realizar visitas de inspección archivísticas a las áreas administrativas del Instituto.	Disponibilidad de tiempo en las áreas operativas.
Realizar asesorías solicitadas por el personal administrativo del IVEA.	Equipo de cómputo, proyector.
Brindar capacitación en materia de archivo a las coordinaciones de zona.	Vehículo oficial, proyector, equipo de cómputo, disponibilidad de tiempo del personal de las coordinaciones de zona.
Elaborar el Programa Operativo Anual 2025.	Equipo de cómputo.

4.6 Tiempo de implementación

Las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico serán realizadas en un periodo de 12 meses, es decir, de enero a diciembre del año 2024.

4.6.1 Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
PADA	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).												





Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Informe	Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de desarrollo Archivístico 2023 (PADA).												
Publicación	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) y el informe de cumplimiento 2023 en la página Institucional.												
Reglas de operación	Elaborar las reglas de operación que regulen el funcionamiento del grupo Interdisciplinario.												
Taller	Brindar a todas las áreas administrativas del Instituto talleres de costura, foliado y empaquetado para correcta conservación de los documentos en el archivo de concentración.												
Sesiones Grupo Interdisciplinario	Convocar a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
Desincorporación	Realizar la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.												

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Refrendo	Actualizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos.												
Inspección	Realizar visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadoras de información del Instituto.												
Asesorías	Realizar asesorías solicitadas por el personal administrativo del IVEA.												
Capacitación	Brindar capacitación en materia de archivo a las coordinaciones de zona.												
PADA 2025	Elaboración del Programa Operativo Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025.												

4.7 Costos

Para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende solicitar recursos financieros adicionales al presupuesto Estatal asignado al Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos (IVEA), para estar en condiciones de atender las necesidades y requerimientos de la documentación generada como archivo de trámite y archivo de concentración.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las Comunicaciones

El área coordinadora de archivos del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos mantendrá comunicación constante con los responsables de los archivos de

trámite y los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos y, en su caso, con el Comité de Transparencia para realizar los trabajos necesarios para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo del IVEA.

1.1 Control de avances

Página | 13

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se realizará un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al finalizar el ejercicio 2024, el cual se publicará en el portal del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

1.2 Control de cambios

Documentar mediante oficios o designaciones los cambios necesarios de los responsables de archivo de trámite o concentración según sea el caso. Así como también se identificará, evaluará y definirá si se requieren recursos adicionales tanto humanos, materiales, financieros o ajustar los tiempos para el cumplimiento del PADA.

2. Planificar la gestión de riesgos

Una planificación cuidadosa y explícita optimiza la posibilidad de aumentar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades que se establecen, en consecuencia, la prevención de riesgos es el proceso de identificación sistemática de los riesgos asociados en materia archivística, mediante el análisis cuantitativo y cualitativo de riesgos.

Deberán identificarse las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

2.1 Identificación de riesgos

Uno de los grandes retos es la falta de tiempo para integrar de manera correcta los expedientes y registrarlos en los inventarios, se evaluarán las condiciones materiales de las áreas administrativas con el apoyo de la Unidad Interna de

Protección Civil del Instituto con la finalidad de garantizar la preservación de los expedientes.

2.2 Análisis de riesgos

De las 13 actividades programadas en el PADA 2024 las que pudieran presentar riesgos son las que se detallan a continuación:

Página | 14

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS		
ACTIVIDAD	RIESGO IDENTIFICADO	CONTROL DE RIESGO
Convocar a sesiones del Grupo Interdisciplinario.	No contar con un representante del Órgano Interno de Control de la SEV para que forme parte del grupo Interdisciplinario.	Dar seguimiento al oficio SA/1218/2023, para reiterar la solicitud de un representante que forme parte del Grupo Interdisciplinario del Instituto.
Desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.	No contar con un representante del Órgano Interno de Control de la SEV para que forme parte del grupo Interdisciplinario para poder realizar las desincorporaciones de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.	Dar seguimiento al oficio SA/1218/2023, para reiterar la solicitud de un representante que forme parte del Grupo Interdisciplinario del Instituto.
Brindar capacitación en materia de archivo a las coordinaciones de zona.	Poca disponibilidad de tiempo por las jornadas de trabajo que se realizan en las coordinaciones de zona.	Mantener contacto con los coordinadores de zona para agendar con anticipación la capacitación de archivo.

2.3 Control de riesgos

Una de las estrategias generales para disminuir los riesgos es la aplicación de recomendaciones en materia de preservación de expedientes y el cuidado en su correcta conformación y colocación en áreas de poco riesgo. Mediante valoraciones de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto se gestionará que existan en las unidades administrativas los insumos necesarios y capacitaciones en materia de protección para prevenir siniestros que destruyan los documentos. Página | 15



III. MARCO NORMATIVO

- ❖ Ley General de Archivos
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley 875 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 Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ❖ Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- ❖ Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- ❖ Criterios para elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico

Página | 16

Glosario de términos

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos de papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Página | 17

Desincorporación: A la separación y baja de los documentos que Cuya única utilidad es comprobar la realización de un acto administrativo inmediato, sin que integren expedientes de archivo.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

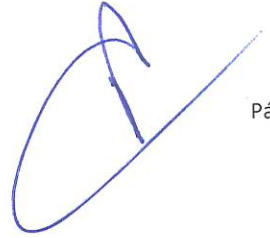
Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Hoja de cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue autorizado el 18 de enero de 2024 por el Director General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos. Página | 19

Autorizó



Mtro. Héctor Leonel Amezcua Cardiel
Director General del IVEA