



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

IVM
Instituto Veracruzano
de las Mujeres

**VERA
CRUZ**
ME LLENA DE ORGULLO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico *Ejercicio 2022*

Instituto Veracruzano de las Mujeres
Coordinación de Archivos



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. ELEMENTOS DEL PADA	4
1. Marco de referencia	4
2. Justificación.....	5
3. Objetivos.....	6
3.1 General.....	6
3.2 Específicos.....	6
4. Planeación	6
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcance.....	7
4.3 Entregables	7
4.4 Actividades	7
4.5 Recursos	8
4.5.1 Recursos Humanos	8
4.5.2 Recursos Materiales	14
4.6 Tiempo de implementación	15
4.7 Costos.....	17
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	17
1. Planificar las comunicaciones.....	17
1.1 Reportes de avances	17
1.2 Control de cambios	18
2. Planificar la gestión de riesgos.....	18
III. MARCO NORMATIVO	19
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21
HOJA DE CIERRE.....	22





PRESENTACIÓN

Como parte del buen funcionamiento para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos y en cumplimiento a lo establecido en el capítulo V artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), el Instituto Veracruzano de las Mujeres a través de la Coordinación de Archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2022.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y/o entidades, conteniendo elementos de programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo una perspectiva de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros. Es un instrumento que define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
 - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
 - Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
 - Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental.
 - Guía simple de archivos.
 - Inventarios.
 - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
 - Valoración documental y destino final de la documentación.





- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos histórico, en caso de contar con ellos.

- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

El Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM) es un organismo público, descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, sectorizado a la oficina del titular de la Secretaría de Gobierno, y que es designado como un Sujeto Obligado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El Instituto nace con la publicación de la Ley que Crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres el 9 de enero del 2007, con la finalidad de promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de igualdad de género que elimine los obstáculos para el pleno goce y ejercicio de los derechos de las mujeres y sus libertades fundamentales e implementar políticas públicas que favorezcan su desarrollo integral.

En materia de archivos, el IVM ha trabajado con las diversas áreas que lo conforman, así como desde la Unidad de Transparencia, sin embargo, se continúa con la labor de conformar de una mejor manera el Sistema Institucional de Archivos tal como lo establece la Ley General de Archivos, lo anterior con la finalidad de tener la adecuada y correcta clasificación de la documentación que se genera en la Institución.

Cabe señalar que anteriormente los procesos archivísticos en el Instituto se regulaban ni se establecían como ahora se marca en la LGA, provocando un manejo inadecuado de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales. La falta de aplicación de una gestión documental que permita darle el trato adecuado a la documentación durante su ciclo de vida ha generado la acumulación excesiva de documentos que carecen de valores secundarios saturando con ello el





poco espacio que existe como archivo en el IVM, sin embargo, para llegar a ese tipo de procedimientos es necesario contar con nuestros instrumentos de control y consulta archivística actualizados como lo son el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como inventarios documentales.

2. Justificación.

El motivo por el cual es necesario llevar a cabo las acciones de mejora en materia de archivística en el Instituto Veracruzano de las Mujeres es con la intención de establecer procesos controlados de gestión documental y evitar la acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados como archivo, con la implementación de su Sistema Institucional de Archivos en el Instituto, se establecerán las políticas que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos desde la generación de expedientes en los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos o de baja documental.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, como su nombre bien lo indica es una herramienta que apoya a la planificación de los trabajos a realizar en materia archivística, es decir, como se estarán organizando reuniones con el Grupo Interdisciplinario del Archivo del IVM, así como cada persona responsable del archivo de trámite, concentración y en su caso histórico. Lo anterior, con la finalidad de poder reorganizar los instrumentos de consulta archivística los cuales han sido mencionados anteriormente.

La idea es que, a corto plazo los instrumentos de control archivística se encuentren debidamente actualizados dependiendo de la documentación que cada oficina u área ha generado así como la capacitación del personal del Instituto; a mediano plazo, se pretende que el archivo tenga una mejor clasificación en general, es decir tener la documentación de concentración y en su caso la de baja o la que se pretenda mandar al archivo histórico y finalmente a largo plazo poder ir mejorando esa cultura en materia de archivo, que cada área por si misma pueda detectar el tipo de valor documental de la información que genera.

Es importante señalar que uno de los beneficios al trabajar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico es, que se tendrá un mejor control, manejo y detección de la información que se genere en la Institución haciendo más eficaz la localización y conservación de la documentación, y mejorando cada día más el objetivo del IVM.





3. Objetivos

3.1 General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, así como actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos que permiten regular la clasificación, valoración, conservación y destino final de los expedientes emanados de cada oficina con archivo de trámite y con ello desarrollar las acciones para una buena gestión documental que permitirá regular los procesos archivísticos de todo el Instituto.

3.2 Específicos

- Capacitar al personal del IVM en materia de archivos.
- Asesorar a las áreas con el llenado de las Fichas de Registro Simple.
- Asesorar a las áreas con el llenado de las Fichas de Valoración.
- Actualizar los instrumentos de control archivístico.
- Supervisar la organización y clasificación de expedientes de los archivos en concentración e histórico con la persona responsable.
- Gestionar el mantenimiento y/o acondicionamiento del inmueble que esté destinado para el archivo de concentración y en su caso el histórico (buen resguardo de la documentación).
- Realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivo con motivo de supervisar los avances que se tienen.

4. Planeación

Se llevará a cabo reunión con las personas responsables de archivo de trámite, con la finalidad de continuar con el seguimiento del llenado de la Ficha de Registro simple para llegar a su conclusión.

Posteriormente, se realizará una propuesta de Cuadro General de Clasificación por parte de la Coordinación de Archivos, la cual se presentará al Grupo Interdisciplinario con motivo de aprobarlo.

Derivado de lo anterior y con la propuesta de cuadro aprobada, se trabajará con la actualización de los instrumentos de control archivístico de la institución con el apoyo de las distintas áreas que lo conforman; para ello, por parte de la coordinación de archivo se encargará de asesorar al personal del Instituto y en su caso el Archivo General del Estado (AGE) realizarán una serie de capacitaciones y asesorías a la misma coordinación del archivo del IVM así como a las personas responsables de archivo de trámite, concentración y en su caso del archivo histórico.





4.1 Requisitos

Coordinar con cada responsable de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico las acciones a implementar para cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos, de esta forma se tendrá que estar en constante comunicación con cada persona responsable para lograr identificar la situación en la que se encuentra su respectiva área.

4.2 Alcance

- Actualizar los instrumentos de control archivístico.
- Clasificar la documentación desde archivo de trámite, es decir, conformar de la manera correcta cada expediente (estructura).

4.3 Entregables

- Fichas de Registro Simple debidamente elaboradas.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Fichas de Valoración debidamente elaboradas.
- Catálogo de Disposición Documental (actualizado).
- Guía Simple de Archivos (Actualizada).
- Nombramiento de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario y responsables de archivo, así como de coordinación.
- Acta del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Acta del establecimiento del Grupo Interdisciplinario.
- Diagnóstico de los inmuebles de los archivos de concentración e histórico.

4.4 Actividades

1. Gestionar los nombramientos de los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico, así como de la coordinación de archivos y del de Oficialía de partes.
2. Promover, ante la dirección de Protección Civil los diagnósticos de riesgo de los inmuebles de los archivos de concentración e históricos.
3. Reunión con las personas responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, para cualquier aclaración respecto a los trabajos a realizar.
4. Brindar capacitación en materia de archivos al personal de las diferentes áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres.
5. Asesorías en las áreas del IVM para definir series, así como el llenado de fichas de registro simple y fichas de valoración.



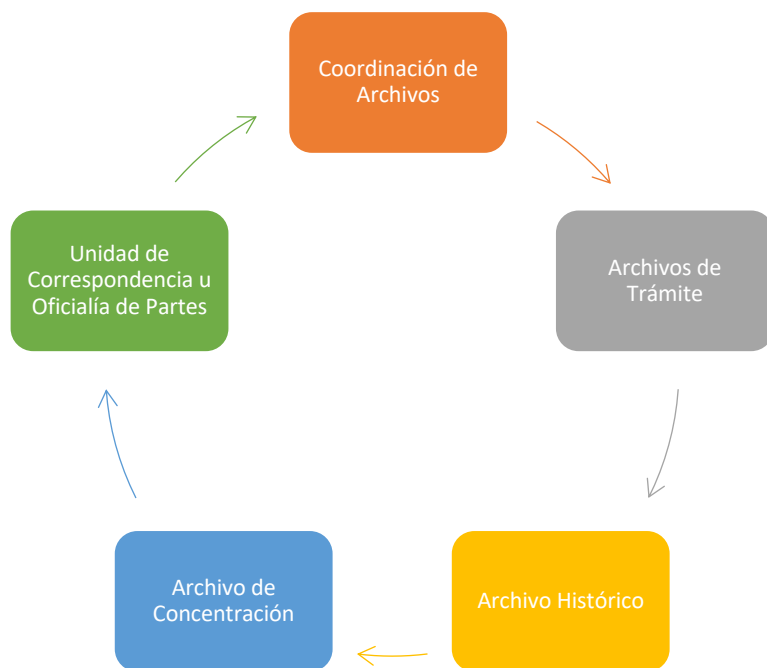


6. Revisión y/o corrección de las fichas elaboradas (de registro simple y de valoración).
7. Comenzar la actualización del Catálogo de Disposición Documental.
8. Mantenerse en constante actualización en el tema de archivística por parte de la Coordinación.
9. Elaboración del Informe Anual de Desarrollo Archivístico para su publicación.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Como parte del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Veracruzano de las Mujeres, se requiere cierto personal para el desarrollo de las actividades programadas, toda vez que el sistema está clasificado por las siguientes áreas responsables:





Área/ función	Descripción	Responsabilidad	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinación de Archivos	El área de coordinación de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de casa sujeto obligado.	Actualizar los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística, así como coordinar a las diversas áreas del IVM que requieran el apoyo para la elaboración de las respectivas fichas (registro simple y valoración). Dar asesoramiento y capacitación a las oficinas generadoras de documentación.	Lcda. Vanessa Isabel Báez Carmona	09:00- 18:00 horas.





Área/función	Descripción	Responsabilidad	Persona asignada	Jornada laboral
Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes	Área encargada de la admisión, registro, seguimiento y canalización de la documentación que llegue a la Institución.	Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	Lcda. Sandra Vargas Salas.	09:00-18:00
Archivo de Trámite	Son las diversas áreas de la Institución que colaborarán en conjunto con el área de coordinación para el mejor funcionamiento de la documentación generada.	Colaborar en la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, así como supervisar que el área integre los expedientes de manera correcta. Área responsable de resguardar la información que generen. De igual forma, supervisar y asesorar en la elaboración de fichas de registro simple y de valoración de su respectiva área. Verificar e indicar las transferencias de documentos al archivo de concentración	Lcda. Sandra Vargas Salas (Dirección General) Lcda. Norma Angélica Casas Morales (Secretaria Ejecutiva) Psic. Juan Fernando Rodríguez Ruíz (Subdirección de Promoción de la Igualdad) Lic. Emmanuel Rodríguez Reyes (Subdirección de Vinculación Institucional y Fortalecimiento Municipal)	09:00-18:00





		de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	<p>Lcda. Silvia Fernández Viveros (Programa de Fortalecimiento a la Transversalización de la Perspectiva de Género)</p> <p>Lcda. Karla Yetlanetzi Arellanos Ávila (Programa de Apoyo a Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas "PAIMEF")</p> <p>Lcda. Saira Alejandra Vásquez García (Refugio Estatal para Mujeres en Situación de Violencia)</p> <p>Méd. Zarey Larringa Portilla (Refugio Estatal para Mujeres)</p> <p>Lic. Agustín Espíndola González (Fondo para el Bienestar y el</p>	
--	--	---	--	--





			<p>Avance de las Mujeres) Lic. Martín Téllez (Departamento Administrativo)</p> <p>Lcda. Fátima Prieto Sosa (Of. De Planeación y Evaluación)</p>	
			<p>Ing. Gustavo Alfonso Simón Hernández (Oficina de Investigación y Sistematización)</p> <p>Lcda. Evelia Miranda Ruiz (Oficina de Asuntos Jurídicos)</p> <p>Lic. Iván Orlando Quiñones Alonso (Oficina de Transparencia)</p>	





Área/ función	Descripción	Responsabilidad	Persona asignada	Jornada laboral
Archivo de Concentración	Es la unidad que recibe y custodia precautoriamente los documentos transferidos desde las áreas productoras.	Recibir las transferencias primarias cotejando los inventarios y paquetes, así como brindar los servicios de préstamo y consulta controlados mediante vales de préstamo y prorrogas a las unidades productoras; promover la baja documental de los expedientes que integran series o subseries que hayan cumplido su vigencia documental, así como realizar tareas de expurgo y efectuar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.	Lcda. Vanessa Isabel Báez Carmona.	09:00-18:00 horas.
Archivo Histórico	Unidad responsable de organizar, preservar, conservar, administrar, describir y difundir los documentos que integran la	Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; brindar servicio de consulta al público, así como difundir el	Lcda. Ana María Rosas Martínez.	09:00-18:00 horas.





	memoria histórica del IVM.	patrimonio documental; implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información.		
--	----------------------------	--	--	--

4.5.2 Recursos Materiales

Cantidad	Material
2	<p>Inmueble destinado exclusivamente para el archivo de concentración e histórico (sean juntos o separados).</p> <p>Papelería.</p> <p>Computadoras.</p> <p>Impresora (imprimir, copiar escanear).</p> <p>Cajas de cartón AG 12.</p> <p>Estantería Metálica.</p> <p>Sistema contra incendios.</p> <p>Deshumificadores.</p>





2	Termohigrómetros. Escritorio
---	-------------------------------------

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades

Actividad	JUN	JUL	AG	SEPT	OCT	NOV	DIC
Gestionar los nombramientos de las personas responsables de Oficialía de partes, archivos de trámite, concentración e histórico, así como del Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario y coordinación de archivos.	X						
Promover, ante la dirección de Protección Civil los diagnósticos de riesgo de los inmuebles de los archivos de concentración e históricos.		X					
Reunión con las personas responsables de archivo de trámite,		X					





concentración e histórico, para cualquier aclaración respecto a los trabajos a realizar.							
Brindar capacitación en materia de archivos al personal de las diferentes áreas del Instituto Veracruzano de las Mujeres.		x	x	x			
Asesorías en las áreas del IVM para definir series, así como el llenado de fichas de registro simple y fichas de valoración.	x	x	x	x	X	x	
Revisión y/o corrección de las fichas elaboradas (de registro simple y de valoración).				x	X	x	
Comenzar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.					X	x	
Mantenerse en constante actualización en el tema de archivística por	x	x	x	x	X	x	





parte de la Coordinación.							
Elaboración del Informe Anual de Desarrollo Archivístico para su publicación.						X	X

4.7 Costos

Se realiza una cotización aproximada acerca de los gastos que se pueden generar por motivo de archivo del Instituto Veracruzano de las Mujeres, sin embargo, todo depende del presupuesto destinado para el IVM y con ello considerar los gastos que se requieren para contar con los insumos necesarios.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Al tener la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) el sujeto obligado en este caso el Instituto Veracruzano de las Mujeres deberá publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. De igual forma, el sujeto obligado deberá realizar un informe anual en el cual dé a conocer el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en el portal electrónico como máximo el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

1. Planificar las comunicaciones.

La Coordinación de Archivo del IVM deberá mantener constante comunicación con las diversas áreas de la Institución con motivo de identificar las posibles deficiencias que se tengan en cuanto al tema archivístico; de igual forma, se deberán de hacer ciertas reuniones con el Grupo Interdisciplinario con motivo de poner a propuesta o modificación o sugerencia cualquier acción que comience a implementarse de manera interna para el mejor funcionamiento del archivo.

1.1 Reportes de avances

Tanto las diversas áreas responsables cada archivo de trámite y las personas responsables de archivo de concentración e históricos deberán de rendir cierto reporte cada determinado tiempo sugiriendo un máximo de 3 meses por reporte, mencionando los avances de las actividades realizadas en ese lapso, así como los resultados





obtenidos, asimismo, mencionar las problemáticas durante la ejecución de la actividad, los riesgos que se observaron y los requerimientos que se necesiten en próximas actividades.

1.2 Control de cambios

Mediante oficio se dará a notificar a la Coordinación de Archivos cualquier cambio que se suscite en los archivos de trámite, concentración o en su caso en el histórico, con la finalidad de estar en constante comunicación y actualización de la estructura del Sistema Institucional de Archivos del IVM.

Por otra parte, se dará a conocer por parte de las personas responsables de los archivos antes mencionados cualquier recurso adicional que se requiera (humanos, tiempos, financieros, estructura).

2. Planificar la gestión de riesgos

Se gestionará por parte de la Coordinación de Archivos un diagnóstico que deberá emitir Protección Civil donde manifieste cuáles podrían ser las posibles amenazas que se presenten en el inmueble destinado al archivo de concentración e histórico, toda vez que los archivos de trámite se encuentran activos en las diferentes áreas que conforman al Instituto Veracruzano de las Mujeres. Lo anterior con motivo de evitar accidentes o futuras complicaciones para el desarrollo de las actividades ya programadas por el PADA.





III. MARCO NORMATIVO

- *Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, Asamblea General en su resolución 34/180 de diciembre de 1979.*
- *Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).*
- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.*
- *Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.*
- *Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992.*
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.*
- *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007.*
- *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.*
- *Ley que Crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres, Gaceta Oficial el 09 de enero de 2007.*
- *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.*
- *Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Gaceta Oficial el 22 de junio de 2009.*
- *Reglamento Interno del Instituto Veracruzano de las Mujeres, Gaceta Oficial el 25 de noviembre de 2010.*
- *Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.*
- *Reglamento de Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.*





- *Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, Gaceta Oficial el 02 de mayo de 2008.*
- *Manual General de Organización del Instituto Veracruzano de las Mujeres, diciembre de 2009.*
- *Manual General de Procedimientos del Instituto Veracruzano de las Mujeres, noviembre de 2011*





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.

AGE: Archivo General del Estado de Veracruz

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.

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 histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

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, siendo 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 aplicable.

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.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia.

IVM: Instituto Veracruzano de las Mujeres

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo





HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue valorado y validado el 20 de junio de 2022.



Mtra. María del Rocío Villaruel Martínez
Encargada de Despacho de la Dirección General
Del Instituto Veracruzano de las Mujeres

