



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CEEAIIV
Comisión Ejecutiva Estatal de
Atención Integral a Víctimas

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS



ÍNDICE

Presentación.....	3
Glosario de términos.....	3
I. ELEMENTOS DEL PADA	4
1. Marco de referencia.....	4
2. Justificación.....	5
3. Objetivos.....	5
3.1 General.....	5
3.2 Específicos.....	5
4. Planeación.....	6
4.1 Requisitos.....	6
4.2 Alcances.....	6
4.3 Entregables.....	7
4.4 Actividades.....	7
4.5 Recursos.....	7
4.6 Tiempo de implementación.....	8
4.7 Cronograma de Actividades 2024.....	8
4.8 Costos.....	8
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024.....	8
1. Planificar las comunicaciones.....	8
1.1 Control de avances.....	9
1.2 Control de cambios.....	9
2. Análisis de riesgos.....	9
2.1 Detección de riesgos y acciones de control.....	9
III. MARCO NORMATIVO.....	10
IV. HOJA DE CIERRE.....	11



Presentación

La Ley General de Archivos establece la elaboración de un programa anual como un instrumento de planeación, programación y evaluación para una mejora continua de los sujetos obligados en materia archivística, esto, a través de la implementación de acciones normativas y estandarizadas dentro de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración.

Bajo esa tesitura, el Área Coordinadora de Archivos de esta Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos tiene a bien presentar el Programa Anual de Desarrollo para el ejercicio 2024, el cual se focalizará en tres aspectos de acción:

Capacitación: Que contempla las gestiones necesarias para la impartición de una capacitación dirigida al funcionariado que conforma el Sistema Institucional de Archivos de este sujeto obligado.

Normativo: La elaboración de las Reglas de Operación de cara a la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Estructural: Respecto a la inscripción del Sistema Institucional de Archivo ante el Registro Nacional de Archivo, así como la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, como unas de las obligaciones que contempla la Ley General de Archivos.

Glosario de términos

Dada la reiterada mención de los nombres propios en la materia y con la finalidad de contar con una mejor comprensión del presente documento, se hace de conocimiento el siguiente glosario:

Sigla o acrónimo	Significado
ACA	Área Coordinadora de Archivos
AGE	Archivo General del Estado
Comisión Ejecutiva Estatal	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas
GIA	Grupo Interdisciplinario Evaluador
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT's	Responsable (s) de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RNA	Registro Nacional de Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UA's	Unidad (es) Administrativa (s)
UC	Unidad de Correspondencia



I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

Nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º Apartado A, fracciones I y V, dispone como deber de los sujetos obligados el documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, preservando sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Por su parte, la Ley General de Archivos señala en sus artículos 23, 24 y 25 que todo sujeto obligado que cuente con un SIA tendrá que elaborar un plan anual, mejor conocido como Programa Anual de Desarrollo Archivístico o PADA:

"Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. 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."

Al haberse constituido el SIA de la Comisión Ejecutiva Estatal mediante acta de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, resulta necesario que esta Área Coordinadora de Archivos como parte de dicho sistema y en atención a lo dispuesto el artículo 28 fracción III de la Ley en comento, emita el PADA que será puesto a consideración del titular de este sujeto obligado, esto es, del Comisionado Ejecutivo Estatal de Atención Integral a Víctimas.

En vista de la fecha de instalación del SIA y a pesar de que la misma normativa dispone que el PADA deberá ser publicado los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondientes, desde el Área Coordinadora de Archivos se valoró la necesidad de su emisión al ser esta una de las funciones sustantivas y dado su valor para la mejora continua en materia archivística.



2. Justificación

En aras de generar buenas prácticas archivísticas, este PADA busca establecer las condiciones necesarias para lograr un control en la gestión documental y administración de los archivos dentro de la Comisión Ejecutiva Estatal.

Al contar con la instalación de un SIA dentro de este sujeto obligado y tomando en consideración como parte de las obligaciones en la materia la inscripción del mismo ante el RNA, se deberá de llevar a cabo el proceso para la obtención de la constancia.

De igual forma, la implementación de acciones de capacitación pretende generar dentro del Ente una cultura archivística, para que, el funcionariado cuente con los conocimientos suficientes en los procesos de organización, clasificación y preservación documental; se buscará incidir en el personal que conforma el SIA para que estos, a su vez puedan replicar sus conocimientos.

Por último, la integración del GIA así como la emisión y aprobación de sus reglas de operación, resulta imprescindible, no solo porque con ello se busca dar cumplimiento a la obligación establecida en la Ley General de Archivos, sino también por la naturaleza de dicha figura como coadyuvante en el análisis e identificación de los valores documentales, que permitirá a este sujeto obligado, elaborar con posterioridad, las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conformarán el catálogo de disposición documental.

3. Objetivos

3.1 General

Contar con una estructura archivística y un grupo colegiado que garanticen la organización y clasificación de los documentos al interior de la institución con apego a sus funciones y atribuciones, así como el fomento de la gestión documental a todo el personal.

3.2 Específicos

- Inscribir al SIA de la Comisión Ejecutiva Estatal ante el RNA.
- Capacitar al personal de la institución en materia archivística.
- Integrar un grupo Interdisciplinario de Archivo.



4. Planeación

Es necesario que, para la emisión del presente se cuente con una planeación de las acciones a desarrollar con la finalidad de alcanzar las metas aquí establecidas, en ese sentido, el ACA deberá seguir la siguiente cronología:

No	Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
1	Inscribir al SIA en el Registro Nacional de Archivos	Obtener la constancia de inscripción ante el RNA como parte de las obligaciones en la materia.	Llevar a cabo el proceso digital a través del portal del RNA.	Constancia de inscripción	Segundo trimestre 2024.
2	Recibir Capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Contar con un SIA capacitado en sus atribuciones.	Se deberán desarrollar las capacitaciones correspondientes.	Listas de asistencia y constancias de capacitación	Tercer trimestre 2024.
3	Contar con un GIA en cumplimiento a la Ley General de Archivos	Integrar el GIA, así como las Reglas de Operación que para tal efecto sean aprobadas.	Desde el ACA, emitir la convocatoria correspondiente y poner en consideración las Reglas de Operación que regulará el actuar el GIA	Convocatoria, acta de integración y Reglas de Operación.	Cuarto trimestre 2024.

4.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplimentar los objetivos aquí planteados, se buscará promover y en su caso, coordinarse con los responsables de archivo de trámite para brindar asesorías y capacitaciones en materia archivística.

4.2 Alcances

- Concentrar la información respecto del *status* de avance del SIA.
- Garantizar que el personal tenga los conocimientos necesarios en materia de archivo para el desarrollo de sus funciones.
- Consolidar el GIA para continuar con el análisis de los valores documentales.



4.3 Entregables

- Constancia de inscripción expedida por el RNA.
- Lista de asistencia a capacitación.
- Constancias de capacitación.
- Acta de integración y la aprobación de las Reglas de operación del GIA.

4.4 Actividades

- Integración del GIA.
- Elaborar las Reglas de Operación del GIA.
- Realizar el proceso de inscripción de acuerdo a los requisitos que se señalen en la plataforma del RNA.
- Desarrollar capacitaciones.
- Impartir asesorías archivísticas.
- Elaborar el informe del PADA.

4.5 Recursos

La asignación de recursos humanos y materiales busca garantizar el cumplimiento de los objetivos aquí plasmados, por tanto, se propone la siguiente disposición:

4.5.1 Recursos Humanos

Considerando la naturaleza de las acciones a desarrollar, es necesaria la participación dentro de la jornada laboral del personal que funge como ACA, AC, UC y RAT's de las UA's que conforman esta Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas, así como de las personas funcionarias públicas que formarán parte del GIA de acuerdo a la estructura orgánica.

Por lo que, de acuerdo a la planeación expuesta en párrafos *supra*, se exhorta para que, en medida de lo posible se cuente con la disposición de participar en la capacitación, así como la formalización del GIA, durante los meses programados.

4.5.2 Recursos materiales

Para el cumplimiento de las actividades, se destinarán los recursos materiales con los que actualmente cuenta la Comisión Ejecutiva Estatal, (instalaciones, insumos de papelería y equipo de cómputo).



4.6 Tiempo de implementación

Tomando en consideración la fecha de instalación del SIA, las actividades propuestas en el presente PADA se desarrollarán a partir del mes de julio del año en curso.

4.7 Cronograma de Actividades 2024

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Inscripción del SIA en el RNA												
Elaborar, desarrollar e impartir capacitación en la materia.												
Emisión de convocatoria para la integración del GIA.												
Integración del GIA.												

4.8 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA se ajustará al Presupuesto otorgado a esta Comisión Ejecutiva Estatal mediante, *Decreto Número 713 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal 2024.*

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024

1. Planificar las comunicaciones

Desde el ACA se mantendrá una comunicación constante por escrito, correo electrónico y presencial con el SIA, los integrantes del GIA y con el AGE, sobre el desarrollo e implementación del PADA.



La comunicación con las UA's será a través de los RAT's, sin detrimento de los mecanismos que estos últimos apliquen de manera interna (se sugiere la designación de enlaces por cada área productora).

1.1 Control de avances

Se llevará un registro de las actividades a desarrollar, lo cual se sistematizará en el informe anual de actividades realizadas durante el ejercicio 2024.

1.2 Control de cambios

Es de considerar que, por situaciones extraordinarias, el presente PADA puede sufrir modificaciones parciales o totales con la finalidad de ajustarse a la nueva realidad procurando a su vez, el avance eficaz y eficiente en materia archivística; por lo que, en caso de suscitarse, dichos ajustes serán comunicados por el ACA mediante oficio.

2. Análisis de riesgos

Llevar a cabo un análisis de posibles riesgos en el desarrollo de las actividades, es de suma relevancia si se busca dar cabal cumplimiento a las mismas, toda vez que permite monitorear y controlar las amenazas asociadas a través del planteamiento estratégico de acciones que permitan mitigarlas.

2.1 Detección de riesgos y acciones de control

En concomitancia con lo anterior, se presentan los posibles riesgos a enfrentar, así como las posibles acciones a ejecutar para lograr los objetivos planteados:

Actividad	Factor de riesgo	Acciones de control de riesgo
Realizar la inscripción del SIA en el RNA	Que no se encuentre con disponibilidad en el sistema para realizar el trámite electrónico	Establecer comunicación directa con personal del Archivo General de la Nación, para buscar una solución viable.
Capacitación de los integrantes del SIA.	No contar con la asistencia del personal designado como ACA, UC, AC, RAT's, derivado de las actividades que se desarrollan en la Comisión Ejecutiva Estatal.	Generar con antelación un oficio de convocatoria para la capacitación, a fin de que el SIA organice sus agendas institucionales, garantizando su participación en la fecha que para tal efecto sea establecida.



III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamiento para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y Organización de Archivos.



IV. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el área coordinadora de archivo y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas.

El programa de trabajo fue presentado y aprobado por el Comisionado Ejecutivo Estatal, el día tres de junio de 2024.

Elaboró

Aprobó

Karla Lizbeth López de la Cruz
Área Coordinadora de Archivo

Christian Carrillo Ríos
**Comisionado Ejecutivo Estatal de
Atención Integral a Víctimas**