



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CEEAIIV
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE
ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS



POR AMOR A
VERACRUZ



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. ELEMENTOS DEL PADA.....	3
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	4
3.1 Objetivo General.....	4
3.2 Objetivos Específicos.....	4
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcances.....	5
4.4 Actividades.....	5
4.5 Recursos.....	5
4.6 Tiempo de implementación.....	7
4.7 Costos.....	7
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025.....	8
1. Planificar las comunicaciones.....	8
1.1 Reporte de avances.....	8
1.2 Control de cambios.....	8
2. Planificar la gestión de riesgos.....	8
2.1 Identificación de riesgos.....	8
2.2 Análisis de riesgos.....	8
2.3 Control de riesgos.....	8
III. MARCO NORMATIVO.....	9
IV. GLOSARIO.....	10
V. HOJA DE CIERRE.....	13





PRESENTACIÓN

La Ley de Archivos en sus artículos 23, 24 y 25 señala 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 en comento tiene a bien presentar el Programa Anual de Desarrollo para el ejercicio 2025 que será presentado al titular de este Sujeto Obligado para su aprobación, y el cual se focalizará en los siguientes aspectos de acción:

Estructural: Se llevará a cabo la actualización del SIA y de los integrantes del GIA.

Documental: Se elaborarán de los instrumentos de control archivístico que favorecen la organización, administración y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Normativo: Aplicación de la legislación archivística vigente a fin de garantizar la correcta organización y clasificación de los archivos.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

El artículo 2 fracción I de la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece que la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas tiene por objeto garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en especial los derechos a la asistencia, a la protección, a la atención, a la verdad, a la justicia, a la reparación integral y a la debida diligencia desde un enfoque diferencial y especializado. En ese sentido, esta institución tiene carácter de sujeto obligado, de acuerdo al artículo 1º de la Ley General de Archivos.





Así, en aras de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, en fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, esta Comisión Ejecutiva Estatal instaló su Sistema Institucional de Archivo, asimismo, mediante acta de fecha cuatro de octubre del año retropróximo se llevó a cabo la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

2. Justificación

Por tanto, al haberse instalado el SIA e integrado el GIA, es de suma relevancia contar con una herramienta de planificación archivística que permita ejecutar las líneas de trabajo necesarias al interior del sujeto obligado, para implementar procesos regulados de administración de documentos y prevenir la acumulación desmedida de documentos en los lugares asignados como archivo; se definirán políticas que garanticen la aplicación y validación de los procesos archivísticos en la creación de expedientes en los archivos en trámite y su preservación preventiva en el archivo de concentración.

Por lo que el PADA 2025 atiende a las recomendaciones técnicas que el AGE ha hecho valer, y está encaminado a la optimización de los procesos que conlleven al cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley en la materia por parte de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Regular la gestión, organización y administración de los documentos en los archivos de trámite, elaborando los instrumentos que respondan a las funciones y atribuciones de la CEEAIIV en cumplimiento a la Ley General de Archivos.

3.2 Objetivos Específicos

- Establecer estructuras que permitan el desarrollo de las actividades archivísticas.
- Fomentar la cultura archivística a través de capacitaciones a los servidores públicos.

4. Planeación

4.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplimentar los objetivos aquí planteados, se buscará promover y en su caso, coordinarse con la UC, AC y los RAT's de las UA's para brindar asesorías y capacitaciones en materia archivística y garantizar que se cuente con los insumos necesarios para cada actividad.



4.2 Alcances

Fomentar al personal los conocimientos necesarios en materia de archivo para el desarrollo de sus funciones y a su vez, buscar la participación de los integrantes del SIA y GIA para la elaboración de los dos instrumentos de Control Archivístico y así contar con la validación de los mismos. Lo anterior, se verá reflejado en los informes de avance que desde el ACA se rindan.

4.3 Entregables

- Informe anual PADA 2024.
- PADA 2025 aprobado.
- Lista de asistencia y constancias de las capacitaciones.
- Cédulas de asesoría.
- Registro simple de series documentales.
- Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado por el GIA.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Constancia de refrendo anual expedida por el RNA.
- Aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos.

4.4 Actividades

- Elaborar el informe anual del PADA 2024.
- Elaborar el PADA 2025.
- Desarrollar capacitaciones y asesorías.
- Elaborar una herramienta que permita agrupar los procesos de acuerdo a las funciones de cada área.
- Fundamentar los procesos que emanan de las funciones de la CEEAIIV para integrar una herramienta que refleje los valores, tiempo y destino final de la documentación y dar cumplimiento al ciclo vital de los mismos.
- Realizar el proceso de refrendo anual del RNA.
- Integrar los instrumentos de control archivístico en aras de obtener la aprobación y validación.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Para el óptimo desarrollo de las actividades de la planeación archivística 2025 es necesario un trabajo colaborativo entre los integrantes del sistema institucional de archivos y el personal de las áreas productoras de la información. A continuación, se enlistan de manera



enunciativa más no limitativa el personal y funciones que se realizarán durante el presente ejercicio:

Personal	Funciones
Titular del área coordinadora de archivos	• Coordinar la elaboración los instrumentos de control y de consulta archivísticos, • Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, • Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Coordinación de Archivos	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Personal	Funciones
Responsable de la unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	• Recibir, registrar, dar seguimiento y remitir la documentación recibida en la CEEAIIV para la integración de los expedientes.
Área de Adscripción	Horario de Labores
Subdirección de Administración	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Personal	Funciones
Responsable de Archivo de Trámite	• Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico acorde a los criterios y recomendaciones determinados por el Área Coordinadora de Archivos
Área de Adscripción	Horario de Labores
Uno por cada unidad administrativa o su equivalente que integra la administración de la CEEAIIV	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Personal	Funciones
Responsable de Archivo de Concentración	• Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico,
Área de Adscripción	Horario de Labores
Archivo de Concentración/ Subdirección de Administración	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

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

4.6.1 Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Generar el informe anual de cumplimiento del PADA 2024												
Elaboración del PADA 2025												
Desarrollar capacitaciones y asesorías en la materia.												
Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.												
Efectuar el refrendo anual del Registro Nacional de Archivos.												

4.7 Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA se ajustará al Presupuesto otorgado a esta Comisión Ejecutiva Estatal mediante, *Decreto Número 223 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal 2025.*



**POR AMOR A
VERACRUZ**



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025

1. Planificar las comunicaciones

1.1 Reporte de avances

Desde el ACA se mantendrá una comunicación constante por escrito, correo electrónico y presencial con el SIA y los integrantes del GIA, 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 cuenta con la designación de enlaces por cada área productora).

Se llevará un registro de las actividades a desarrollar, lo cual se sistematizará en el informe anual de actividades realizadas durante el ejercicio 2025.

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. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

No contar con la asistencia del personal designado como ACA, UC, AC, RAT's, o bien, del GIA derivado de las actividades que se desarrollarán en la Comisión Ejecutiva Estatal.

2.2 Análisis de riesgos

Su análisis se llevará a cabo a través del monitoreo continuo de las actividades y tendrán como evidencia lo asentado en los informes correspondientes.

2.3 Control de riesgos

Generar con antelación un oficio de convocatoria de actividades, a fin de que el SIA y el GIA organicen 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para Protección y Asistencia de las Víctimas de Estos Delitos.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestros, Reglamentaria de la Materia de Secuestros del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para las personas que Intervienen en el Procedimiento Penal.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
- Ley General para Prevenir, Investigar, y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o degradantes.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Veracruz.
- 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 sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de Estos Delitos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que crea la Comisión Estatal para la Atención Integral a Víctimas del Delito.
- Fe de Erratas al Decreto que crea la Comisión Estatal para la Atención Integral a Víctimas del Delito.
- Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y enajenación de Bienes Muebles de la Comisión Estatal para la Atención Integral a Víctimas del Delito.
- Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el dictamen de Validación de los instrumentos de Control Archivísticos, de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.
- Reglamento de la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Alimentario para Víctimas en Situación de Vulnerabilidad 2025.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Alimentario para Víctimas de Desaparición, Desaparición Forzada, Privación Ilegal de la Libertad, Secuestro y Femicidio 2025.
- Reglas de Operación para el Funcionamiento del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral.

IV. GLOSARIO

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.

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

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 en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

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.

Guía simple de archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

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.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CEEAIIV
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE
ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS

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 y 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.





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CEEAIIV
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE
ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS

V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el Área Coordinadora De Archivos, y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de Archivo 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 29 de enero de 2025.

Elaboró

Karla Lizbeth López de la Cruz
Coordinadora de Archivo

Aprobó

Christian Carrillo Ríos
Comisionado Ejecutivo Estatal

