



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CEEAIIV
COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE
ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS

1

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS

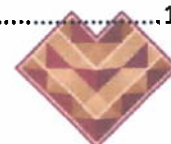
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026





ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. ELEMENTOS DEL PADA.....	4
1. Marco de referencia	4
2. Justificación.....	4
3. Objetivos	5
3.1 Objetivo General	5
3.2 Objetivos Específicos	5
4. Planeación	5
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcances	5
4.3 Entregables	6
4.4 Actividades	6
4.5 Recursos	7
4.6 Tiempo de implementación.....	8
4.7 Costos.....	8
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026	9
1. Planificar las comunicaciones.....	9
1.1 Reporte de avances.....	9
1.2 Control de cambios	9
2. Planificar la gestión de riesgos.....	9
2.1 Identificación de riesgos.....	9
2.2 Análisis de riesgos.....	10
2.3 Control de riesgos.....	10
III. MARCO NORMATIVO.....	11
IV. GLOSARIO	12
V. HOJA DE CIERRE	15





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 Archivístico -en adelante PADA- para el ejercicio 2026 que será sometido a consideración de la titular del Sujeto Obligado para su aprobación. Dicho instrumento se focalizará en los siguientes aspectos de acción:

Estructural: Se llevará a cabo la actualización del Sistema Institucional y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Documental: Se elaborarán 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. Por tanto, esta institución tiene carácter de sujeto obligado, de acuerdo al artículo 1º de la Ley General de Archivos.

2. Justificación

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 buscará definir 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 2026 atiende a las recomendaciones técnicas que el Archivo General del Estado (AGE) ha hecho valer en años anteriores, precisando que el presente se encuentra encaminado a la optimización de los procesos que conlleven al cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Archivos a esta 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 Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas para brindar asesorías y capacitaciones en materia archivística, así como 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 Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario de Archivo 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 Área Coordinadora de Archivo se rindan.





4.3 Entregables

- Informe anual PADA 2025.
- PADA 2026 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 Registro Nacional de Archivo.
- Aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos.

4.4 Actividades

- Elaborar el informe anual del PADA 2025.
- Elaborar el PADA 2026.
- Desarrollar capacitaciones y asesorías.
- Elaborar una herramienta que permita agrupar los procesos de acuerdo a las funciones de cada Unidad Administrativa.
- 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 Registro Nacional de Archivo.
- 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 2026 es necesario un trabajo colaborativo entre los integrantes del sistema institucional de archivos y el personal de las Unidades Administrativas 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 16:00 a 18:00 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 16:00 a 18:00 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 16:00 a 18:00 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 16:00 a 18:00 horas.



4.5.2 Recursos Materiales

Para el cumplimiento de las actividades, se destinarán los recursos materiales con los que actualmente cuenta la CEEAIIV, (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 2025												
Elaboración del PADA 2026												
Desarrollar capacitaciones y asesorías en la materia ¹												
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 491 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal de 2026.*

¹ Se debe precisar que, las asesorías en materia de archivo se llevarán a cabo durante todo el año en curso, mismas que serán solicitadas por las Unidades Administrativas de acuerdo a sus necesidades.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

1. Planificar las comunicaciones

1.1 Reporte de avances

Desde el Área Coordinadora de Archivo se mantendrá una comunicación constante por escrito, correo electrónico y presencial sobre el desarrollo e implementación del PADA tanto con el Sistema Institucional de Archivos como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

La comunicación con las Unidades Administrativas será a través de los Responsables de Archivo de Trámite sin detrimento de los mecanismos que estos últimos apliquen de manera interna (se contará con la designación de enlaces por cada área productora).

A su vez, se llevará un registro de las actividades a desarrollar, lo cual se sistematizará en el informe anual de actividades realizadas durante el ejercicio 2026.

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 realidad operativa, por lo que en caso de así suscitarse se buscará en todo momento que los cambios obedezcan al avance eficaz y eficiente en materia archivística, mismos que serán comunicados por el Área Coordinadora de Archivos mediante oficio.

A su vez, se identificará si durante las actividades es necesario la gestión de recursos adicionales, ya sea humanos o materiales.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos





Riesgo 1. Capacitación y asesoría

Justificación. No contar con la asistencia del personal designado como Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite, o bien del Grupo Interdisciplinario, derivado de sus actividades. Por lo que, se procurará que la emisión de las convocatorias se lleve a cabo días previos a las fechas programadas para su celebración con la intención de que se puedan organizar las agendas de las personas servidoras públicas.

Riesgo 2. Actualización de responsables de Archivo de trámite y Grupo Interdisciplinario

Justificación. Derivado de la designación de nuevos funcionarios públicos dentro del sujeto obligado, es necesaria la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas generadoras de la información, así como de las personas que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivo, de acuerdo a lo señalado por los artículos 21 y 50 de la Ley General de Archivo y en atención a la estructura descrita en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas.

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

Se solicitará a las y los titulares de las Unidades Administrativas informen la ratificación o bien la nueva designación de los Responsables de Archivo de Trámite, para que el Área Coordinadora de Archivo valore la necesidad de llevar a cabo capacitaciones específicas.

Otra de las estrategias generales para disminuir los riesgos será, generar con antelación un oficio de convocatoria a las actividades, a efecto 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 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 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas.





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.

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.

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.

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.





PADA. Acrónimo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; instrumento que representa una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

Registro Simple de Series Documentales: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales a fin de conjuntar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Responsables de Archivo de Trámite: Personas servidoras públicas designadas por el o la titular de la Unidad Administrativa para administrar, organizar, conservar y controlar los documentos que se generan o recibe dicha área en el ejercicio de sus funciones.

Sujeto obligado: 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

Unidad de Correspondencia: Área encargada de recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la institución.

Unidades Administrativas: 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.

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.





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 Unidades Administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivo, así como del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas.

El programa de trabajo fue presentado y aprobado el día 14 de enero de 2026, por la Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas

Aprobó

Dra. Namiko Matsumoto Benítez
Comisionada Ejecutiva Estatal

Elaboró

Lcda. Karla Lizbeth López de la Cruz
Coordinadora de Archivos

