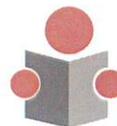




**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

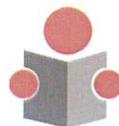


**IVEA**  
Instituto Veracruzano  
de Educación  
para los Adultos

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1

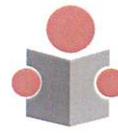
Av. Américas #270  
Col. María Esther, C.P. 91030  
Xalapa, Veracruz.  
Tel. 228 840 1935  
Lada sin costo 800 999 4832  
[www.ivea.gob.mx](http://www.ivea.gob.mx)



## Índice

### Presentación

<b>I. Elementos del PADA</b> -----	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 -----	5
4.2 Alcances -----	6
4.3 Entregables -----	6
4.4 Actividades -----	6
4.5 Recursos a utilizar -----	6
4.5.1 Recursos Humanos -----	6
4.5.2 Recursos Materiales -----	9
4.6 Tiempo de implementación -----	9
4.6.1 Cronograma -----	9
4.7 Costos -----	10
<b>II. Administración del PADA</b> -----	11
1. Planificar las comunicaciones -----	11
1.1 Control de avances -----	11
1.2 Control de cambios -----	11
2. Planificar riesgos -----	11
2.1 Identificación de riesgos -----	12
2.2 Análisis de riesgos -----	12
2.3 Control de riesgos -----	12
<b>III. Marco normativo</b> -----	13
Glosario de términos -----	13
Hoja de cierre -----	16



## 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 2022.

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.

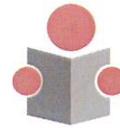
## I. ELEMENTOS DEL PADA

### 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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 destinada a individuos de quince años a más.

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 buena gestión documental.
- ❖ Contar con archivos organizados, controlados y sistematizados.

#### 3.2 Específicos

- ❖ Capacitar y asesorar al personal de las áreas administrativas del Instituto para la rotulación de expedientes y/o carpetas con la finalidad de homologar la descripción de los documentos.
- ❖ Capacitar al personal de las áreas administrativas del Instituto para comenzar los trabajos de desincorporación y baja documental.
- ❖ Capacitar al personal del Instituto para comenzar a realizar trabajos de transferencias primarias al archivo de concentración.
- ❖ Comenzar los trabajos con las Áreas Administrativas del Instituto para la identificación y clasificación de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración.



#### 4. Planeación

A fin de solventar los objetivos del PADA, los trabajos iniciarán con la capacitación de rotulación de expedientes y/o carpetas con los responsables de archivo de trámite de todas las Áreas Administrativas del Instituto, con la finalidad de homologar la descripción de los documentos implementando los Instrumentos de Control Archivísticos para garantizar una buena gestión documental.

Posteriormente, se brindará capacitación para comenzar los trabajos de desincorporación de los documentos cuya única utilidad es comprobar la realización de un acto administrativo inmediato, sin que integren expedientes de archivo, así como para realizar los trabajos para la baja documental asegurando que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Así mismo, se brindará capacitación para realizar transferencias primarias de manera controlada y sistemática de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración.

El área coordinadora de archivo realizará visitas a las Áreas Administrativas para solventar dudas que se presenten durante los trabajos de rotulación, desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, de las bajas documentales y las transferencias primarias al archivo de concentración, así como también se verificarán que las actividades se estén realizando de manera correcta.

Finalmente, en el archivo de concentración se comenzará con la identificación y clasificación de los documentos de archivo que se encuentran en el archivo en mención.

##### 4.1 Requisitos

Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y del archivo de concentración las acciones para realizar las transferencias primarias realizadas por las áreas administrativas productoras de la documentación, así como la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

#### 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

- ❖ Actas de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

#### 4.4 Actividades

- ❖ Elaborar y presentar al Titular del IVEA el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.
- ❖ Brindar capacitación a los responsables de archivo de trámite y al personal de las áreas administrativas para la rotulación de expedientes y/o carpetas.
- ❖ Brindar capacitación a los responsables de archivo de trámite y al personal de las áreas administrativas para los trabajos de desincorporación y baja documental.
- ❖ Brindar capacitación a los responsables de archivo de trámite y al personal de las áreas administrativas para realizar transferencias primarias al archivo de concentración.
- ❖ Trabajar con el personal de las Áreas Administrativas para comenzar los trabajos de identificación y clasificación de documentos que se encuentran en el archivo de concentración.
- ❖ Atender las dudas que se presenten en las áreas administrativas de los trabajos de archivo a realizar.

#### 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:



<b>Función</b>	<b>Descripción</b>
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.
<b>Área de adscripción</b>	
Subdirección Administrativa	<b>Jornada Laboral</b> 9:00 - 18:00 horas

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>
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.
<b>Área de adscripción</b>	
Dirección General	<b>Jornada Laboral</b> 9:00 - 18:00 horas

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>
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.
<b>Área de adscripción</b>	
Departamento Jurídico	<b>Jornada laboral</b> 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



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

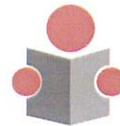


**IVEA**  
Instituto Veracruzano  
de Educación  
para los Adultos

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
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

8

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>
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.
<b>Área de adscripción</b>	<b>Jornada laboral</b>
Subdirección Administrativa	9:00 – 18:00 horas



#### 4.5.2 Recursos materiales

Actividad	Requerimientos
Brindar capacitaciones en materia de archivos al personal de las diferentes áreas operativas del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.	Un espacio para llevar a cabo la reunión, computadora, equipo de audio y proyector.
Realizar asesorías en las áreas administrativas del Instituto para solventar dudas.	Artículos de papelería: hojas, lápices, lapiceros, recopiladores, papel kraf, así como hilo de algodón y aguja capotera.
Realizar trabajos de clasificación de documentos en el archivo de concentración.	Vehículo oficial, equipo de cómputo, mesa de trabajo, cajas de archivo, artículos de papelería: hojas, lápices, lapiceros, marca texto, cinta canela.

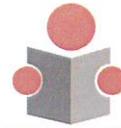
#### 4.6 Tiempo de implementación

9

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

##### 4.6.1 Cronograma de actividades

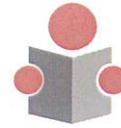
Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>PADA</b>	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
<b>Publicación</b>	Publicación de los instrumentos archivísticos en el Portal de transparencia.												
<b>Capacitación</b>	Capacitar a las áreas generadoras de la documentación para la correcta rotulación de expedientes y/o carpetas.												



	<b>Descripción</b>	<b>Enero</b>	<b>Feb.</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
	capacitar a los responsables de archivo de trámite y al personal de las áreas administrativas para los trabajos de desincorporación y baja documental.												
	Capacitar a los responsables de archivo de trámite y al personal de las áreas administrativas para realizar transferencias primarias.												
<b>Rotulación</b>	Rotular las carpetas con las claves y nombres de las series documentales de las áreas productoras.												
<b>Carátulas</b>	Elaborar las carátulas de las carpetas con la información de sus series documentales.												
<b>Revisión</b>	Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas del Instituto.												
<b>Identificación y clasificación</b>	Realizar trabajos de identificación y clasificación de documentos de archivo que se encuentran resguardados en el archivo de concentración.												
<b>PADA 2023</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2023.												
<b>Asesorías</b>	Realizar asesorías solicitadas por el personal administrativo del IVEA.												

#### 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

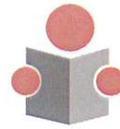
Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se realizará un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al finalizar el ejercicio 2022, el cual se publicará en el portal del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

#### 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

Deberán identificarse las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos. En el caso de los riesgos materiales, se solicitará los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos.



## 2.1 Identificación de riesgos

Para poder identificar las amenazas en el cumplimiento de los objetivos, se aplicarán cédulas de riesgo en las áreas operativas para analizar y proponer las medidas necesarias para la sustentación.

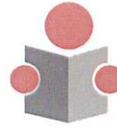
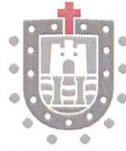
Uno de los grandes retos es la falta de tiempo para integrar de manera correcta los expedientes y registrarlos en los inventarios, también se evaluarán las condiciones materiales de las áreas para garantizar la preservación de los expedientes.

## 2.2 Análisis de riesgos

Hasta que no sean aplicadas las cédulas de riesgo en las áreas operativas no se podrá proponer una estrategia eficaz para resolver amenazas.

## 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 dirección de Protección Civil se gestionará que existan en las unidades administrativas los insumos necesarios y capacitaciones en materia de protección para evitar siniestros que destruyan los documentos.



### 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

### 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.

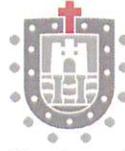
**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**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.



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



IVEA  
Instituto Veracruzano  
de Educación  
para los Adultos

**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.

**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.

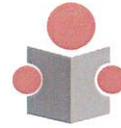
**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos 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.



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



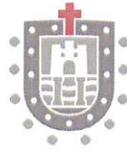
IVEA  
Instituto Veracruzano  
de Educación  
para los Adultos

**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.

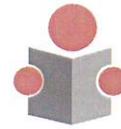
**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEV  
Secretaría  
de Educación



IVEA  
Instituto Veracruzano  
de Educación  
para los Adultos

## Hoja de cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue autorizado el 28 de enero de 2022 por el Director General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

**Autorizó**

  
Mtro. Héctor Leonel Amezcua Cardiel  
Director General del IVEA

16