



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SEV**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

**IVEA**  
INSTITUTO VERACRUZANO  
DE EDUCACIÓN  
PARA LOS ADULTOS

Página | 1

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**INSTITUTO VERACRUZANO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**

Av. Américas #270, Col. María Esther,  
CP. 91033, Xalapa, Veracruz.  
Tel. (228) 840 1935  
Lada sin costo 800 999 4832  
[www.ivea.gob.mx](http://www.ivea.gob.mx)

  
**POR AMOR A  
VERACRUZ**



Contenido
Presentación

I. Elementos del PADA 4
1. Marco de referencia 4
2. Justificación 4
3. Objetivos 4
3.1 Objetivo General 4
3.2 Objetivo Especifico 5
4. Planeación 5
4.1 Requisitos 5
4.2 Alcances 6
4.3 Entregables 6
4.4 Actividades 6
4.5 Recursos 7
4.5.1 Recursos Humanos 7
4.5.2 Recursos Materiales 8
4.6 Tiempo de Implementación 8
4.7 Cronograma 9
4.8 Costos 10
II. Administración del PADA 10
1. Planificar las comunicaciones 10
1.1 Control de Avances 10
1.2 Control de Cambio 11
2. Administración de Riesgos 11
2.1 identificación de Riesgos 11
2.2 Análisis de riesgos 11
2.3 Control de riesgos 12
III. Marco normativo 12
Glosario de Términos 13
Hoja de cierre 15



Handwritten signature in blue ink.



## Presentación

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos 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 2025.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos contempla una serie de acciones encaminadas a la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario, así como de actividades de control y gestión de los procesos archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la optimización de los procesos de organización, administración y conservación documental.

El presente programa Anual contemplará la creación e implementación de criterios específicos que garanticen la conservación y organización expedita de la documentación que será transferida al Archivo de Concentración.



## I. Elementos del PADA

### 1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que permite elaborar las estrategias y acciones a desarrollar por este organismo a fin de cumplir con las disposiciones aplicables.

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos continua con acciones que permitirán fortalecer el proceso de gestión documental y garantizar las condiciones óptimas para la conservación de la documentación.

### 2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 busca actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de este Instituto, a fin de seguir fomentando 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, así como generar nuevas herramientas de apoyo a fin de coadyuvar al logro de objetivos.

Con ello se busca fortalecer el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, de tal manera que las áreas generadoras de información cuenten con un conocimiento homologado sobre la gestión y administración de archivos, mediante las capacitaciones y asesorías que brinde la Coordinación de Archivos.

### 3. Objetivos

#### 3.1 Objetivo General

Implementar los instrumentos de control archivísticos que permitan regular la clasificación, valoración y conservación de la documentación, a fin de dar cumplimiento al ciclo vital de la documentación generada por este instituto.



### 3.2 Objetivo Específicos

- ✦ Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual 2024
- ✦ Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
- ✦ Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario
- ✦ Continuar con la implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos.
- ✦ Brindar capacitaciones y asesorías a los responsables de Archivos de Tramite para la correcta implementación de los procesos de control archivísticos.
- ✦ Elaborar criterios específicos que ayuden a la disposición de acervos.

### 4. Planeación

A fin de solventar los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) el Área Coordinadora de Archivos, realizara capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y Administración de Archivos, con el fin de consolidar los Archivos de Tramite de las diferentes Unidades Administrativas.

De igual forma, durante la presente anualidad, se realizará la reestructuración de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, a fin de garantizará que la documentación resguarda se encuentre en condiciones óptimas.

#### 4.1 Requisitos

Para el cumplimiento del PADA 2025 se requiere trabajar con los responsables de los archivos de trámite a quienes se les brindarán capacitaciones encaminadas a promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización conservación y localización expedita de los documentos de archivo.



#### 4.2 Alcances

Cumplir con las obligaciones emitidas por la Ley General de Archivos, así como establecer los criterios a fin de asegurar una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

#### 4.3 Entregables

Informe de Cumplimiento del Programa Anual 2024 aprobado por la Encargada de la Dirección General del IVEA
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 aprobado por la Encargada de la Dirección General del IVEA
Nombramientos honoríficos de los integrantes de Sistema Institucional de Archivos y oficios para convocar a los nuevos encargados del Grupo Interdisciplinario.
Calendario de las sesiones del grupo interdisciplinario.
Minuta de capacitación y registro de asesoría
Lineamientos aprobados por el grupo interdisciplinario

#### 4.4 Actividades

- ✦ Solicitar la designación o ratificación de los integrantes de Sistema Institucional de Archivo.
- ✦ Convocar a los nuevos titulares de las áreas para integración del Grupo Interdisciplinario.
- ✦ Llevar a cabo capacitaciones en materia de Archivo.
- ✦ Realizar asesorías solicitadas por el personal administrativo del IVEA.
- ✦ Elaborar lineamientos o criterios que evidencien el proceso de transferencias primarias.



#### 4.5 Recursos

La asignación de recursos garantiza el logro de objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y materiales.

##### 4.5.1 Recursos Humanos

Actualmente se cuenta con un responsable de Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo de trámite, designados por la Encargada de la Dirección General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Número de personas	Funciones	Descripción	Horario Laboral
1	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 propiciar la actualización y formalización del Sistema Institucional de Archivos y convocar a los nuevos encargados de grupo interdisciplinario.	
1	Responsable del área de archivo de trámite	Supervisar la organización y clasificación de los acervos conforme a lo establecido en los Instrumentos de Control Archivísticos del Instituto. Solicitar al área Coordinadora de Archivos los criterios o lineamientos para realizar transferencias primarias.	9:00 a 18:00 horas
1	Responsable del área de archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, asegurar el resguardo de la documentación, identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.	



#### 4.5.2 Recursos Materiales

Para el cumplimiento de Programa Anual de desarrollo Archivístico es necesario contar con equipo de cómputo e impresora para el personal que coadyuva al cumplimiento de las actividades programadas, así como proyector a fin de que el área Coordinadora de Archivos pueda brindar capacitaciones.

Para el cumplimiento de las Transferencias primarias y las capacitaciones que se brindaran, es necesario la adquisición de materiales tales como: Aguja capotera, hilo de algodón, hilo doble 0, cartoncillo, papel Kraft, lápiz de grafito #2, bata de protección, goggles de seguridad.

#### 4.6 Tiempo de implementación

Las actividades Programadas en el PADA serán realizadas en un periodo de 12 meses, es decir, de enero a diciembre del presente año.





#### 4.7 Cronograma de Actividades

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Informe de Cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
Actualización de SIA y del Grupo Interdisciplinario												
Sesiones del grupo Interdisciplinario												
Calendarización para realizar transferencias primarias												
Capacitación y asesorías en materia de Archivo												
Elaborar criterios o lineamientos específicos en materia de archivos												
Desincorporación de los documentos de comprobación Administrativa inmediata y de apoyo informativo												



#### 4.8 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 por el 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, dicha comunicación será mediante oficio, correo electrónico y reuniones de trabajo con minuta.

#### 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 2025, el cual se publicará en el portal del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.



## 1.2. Control de cambios

Al finalizar cada trimestre se realiza una evaluación para verificar la necesidad de realizar algún cambio respecto a lo proyectado en el presente Programa, así como también se identificará si se requieren recursos adicionales tanto humanos, materiales, financieros o ajustar el cronograma de actividades.

## 2. Administración de riesgos

Una correcta planificación permitirá definir las acciones y estrategias que propicien el control de los factores de riesgo y con ello asegurar el logro de los objetivos, brindando la posibilidad de aumentar el grado de cumplimiento de las metas y actividades que se establecen el presente Programa.

### 2.1 Identificación de riesgos

El espacio destinado para el Archivo de Concentración actualmente es una bodega adecuada a las necesidades que han surgido en el proceso de realizar las atribuciones competentes del Área Coordinadora de Archivos, en la cual han intervenido distintos factores que impiden el resguardo óptimo de la documentación.

### 2.2 Análisis de riesgos

Es necesario realizar una reestructuración total de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, por lo que se hace necesario advertir, que actualmente no se le está dando el tratamiento adecuado a la documentación.



### 2.3 Control de riesgos

Una de la estrategia para disminuir los riesgos es la implementación de un calendario de trabajo, en el cual las áreas productoras de información participarán en la reestructuración y desincorporación de la documentación ya existente en el archivo de Concentración, con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables, así mismo se brindarán las capacitaciones y asesorías que coadyuvarán en el adecuado tratamiento de la documentación.

### MARCO NORMATIVO

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Manual General de Organización del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos
- Manual General de Procedimientos del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos
- Estatuto Orgánico del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos
- 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
- Lineamientos Técnicos Generales del Sistema Nacional de Transparencia
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- 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.

**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.

**Desincorporación:** A la separación y baja de los documentos cuya única utilidad es comprobar la realización de un acto administrativo inmediato, sin que integren expedientes de archivo.

**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.

**Sistema Institucional de Archivos (SIA)** Es el conjunto de documentos, expedientes, registros, procesos, procedimientos, criterios, autoridades, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan en el Tribunal Electoral y sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión 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.

**Transferencia Primaria:** Procedimiento mediante el cual, de manera controlada y sistemática, las áreas entregan al Archivo Institucional, a través de las personas responsables de Archivos de Trámite, los expedientes físicos que han generado y que se encuentran en etapa semiactiva para su resguardo en el Archivo de Concentración, de conformidad con la normativa aplicable.

**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.



## Hoja de cierre

El presente programa Anual de Desarrollo Archivístico fue autorizado el 30 de enero de 2025 por la Encargada de la Dirección General del Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Autorizó

**Lic. Claudia Aguilar Reyes**  
Encargada de la Dirección General del IVEA

Elaboro

**L.A. Josuany Zenaida Sánchez Hernández**  
Encargada de Departamento de Archivo y  
Control Documental del IVEA