



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SSP
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



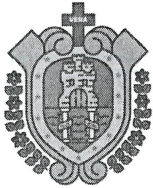
ARSPS

ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026



POR AMOR A
VERACRUZ



Contenido

1. Marco de referencia	2-3
2. Justificación	3
3. Objetivos	3
3.1 General	3-4
3.2 Específicos	4
4. Planeación	5
4.1 Requisitos, Actividades, Entregables	5-6
4.2 Recursos	7-8
4.3 Tiempos de implementación	9
4.3.1 Cronograma	9
4.4 Costos	10
4.5 Alcance	10
5. Glosario	11-14
6. Marco normativo.....	14
7. Hoja de cierre.....	15





1. Marco de Referencia

Con fundamento en los artículos 8, fracciones IV y V y 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se publica en la Gaceta Oficial del 07 de agosto de 2019, el Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado Denominado Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste. A partir de esta fecha pasa a ser sujeto obligado como lo estipula la Ley General de Archivo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

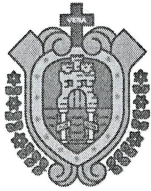
El plan anual de desarrollo archivístico (PADA), se desarrolla en cumplimiento del capítulo V "planeación en materia archivística", de la Ley General de Archivo, cuyo artículo 23 dice a la letra: "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico...", el cual contendrá de acuerdo al Artículo 24 de la misma Ley, la "...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 la apertura proactiva de la información."

Actualmente en las instalaciones de la Academia Regional, se cuenta con un área amplia para el resguardo de la información y se plantea la posibilidad de adecuarla o gestionar la designación de otro espacio para mejorar las condiciones de conservación, así como el mobiliario para la organización del archivo y sistemas básicos de mitigación de riesgos (detectores de humo, ubicación estratégica de piedra desecante para absorber la humedad y extintores).

La capacitación de los responsables de archivo de trámite, así como para el resto del personal, es una prioridad dentro la Academia Regional, con la finalidad de implementar adecuadamente los procesos para el manejo y conservación de la documentación.

La Academia Regional se encuentra actualmente en el proceso de validación de sus instrumentos de control, una vez alcanzado el fin se continuará dando seguimiento para alcanzar el fortalecimiento de la planeación estratégica institucional, continuando con el desarrollo de





mecanismos de evaluación, control y mejora continua que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

2. Justificación

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Academia Regional es necesaria para fortalecer la organización, conservación y control de la documentación, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística. El PADA permite planear de manera ordenada las acciones relacionadas con la gestión documental, estableciendo objetivos, actividades y responsables que aseguren el adecuado manejo de los archivos.

Asimismo, el PADA constituye una herramienta fundamental para la mejora continua de los procesos archivísticos, ya que facilita la implementación de instrumentos de control, la elaboración de instructivos para su correcto uso y la capacitación del personal involucrado. Su desarrollo contribuye a garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, apoyando la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiente toma de decisiones dentro de la Academia Regional.

La intención con este plan anual es trabajar en el correcto manejo de la información que se está generando actualmente, para que en un futuro proceder a la depuración de los documentos que así lo ameriten, al cumplir con su vigencia documental. La aplicación de este proyecto traerá mucho beneficio al realizar la organización de la documentación de manera escalonada, implementando los procesos de administración, organización y conservación para los documentos de archivo que se manejarán a nivel institucional, aplicable a todas las áreas administrativas.

3. Objetivos

3.1 General

- Coordinar, supervisar y fortalecer la organización, conservación y control de los archivos de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste, mediante la validación, implementación y



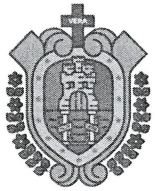
POR AMOR A
VERACRUZ



seguimiento de los instrumentos de control archivísticos, en cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.

3.2 Específicos

- Concluir el proceso de validación e implementación del CGCA y CDD.
- Implementar instructivos para el uso adecuado de los instrumentos de control archivísticos.
- Mantener los instrumentos de control archivísticos actualizados conforme a cambios normativos y necesidades institucionales.
- Capacitar al personal de la Academia Regional en la aplicación de los instrumentos y procedimientos archivísticos.
- Organizar y actualizar a los archivos de trámite y concentración conforme a la normatividad archivística vigente.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan mejorar continuamente los procesos archivísticos
- Garantizar la localización, acceso y conservación de la documentación institucional de manera oportuna y confiable.

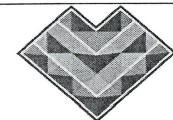


4. Planeación

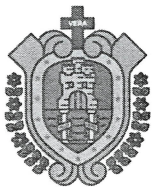
4.1 Requisitos, Actividades, Entregables.

Las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del PADA, así como los requisitos y documentos entregables, se enlistan a continuación:

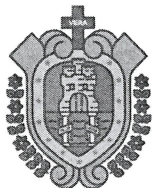
Objetivos		Actividades	Requisitos	Entregables
1	Dar seguimiento a la validación de los instrumentos de control archivísticos.	Seguimiento ante la instancia normativa estatal. Atención de observaciones. Integración de versiones finales.	CGCA y CDD elaborados. Comunicación con la instancia normativa estatal.	CGCA y CDD Validados.
2	Socializar los instrumentos de control archivísticos.	Difusión interna del CGCA y CDD. Reuniones informativas con áreas.	Instrumentos en proceso de validación.	Circulares. Listas de asistencia.
3	Capacitar al personal responsable de archivos.	Capacitación en gestión documental. Asesoría para aplicación del CGCA y CDD.	Personal designado. Material de Capacitación.	Material didáctico. Listas de asistencia.
4	Implementar los instrumentos archivísticos.	Clasificación conforme al CGCA. Integración y foliado de expedientes	Instrumentos validados. Espacios adecuados.	Expedientes organizados



POR AMOR A
VERACRUZ



Objetivos		Actividades	Requisitos	Entregables
5	Regularizar transferencias documentales	Aplicación del CDD. Transferencias primarias. Elaboración de inventarios y actas.	CDD validado. Inventarios base.	Actas de transferencias. Inventarios documentales.
6	Fortalecer la conservación documental	Guarda adecuada. Medidas preventivas de conservación.	Material archivístico.	Documentos conservados.
7	Dar seguimiento y evaluar el PADA.	Supervisión de avances. Elaboración de informes.	Evidencia de ejecución.	Reportes trimestrales. Informe anual del PADA.



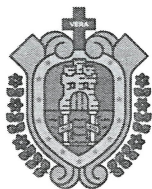
4.2 Recursos

Actividades	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Observaciones
Proceso de validación de instrumentos de control	8 servidor público: - Área coordinadora de archivo. 7 responsables de archivo de trámite.	Equipo de cómputo.	Dar el debido seguimiento ante la instancia normativa estatal y atender las observaciones en el caso de existan.
Implementar instructivos para el uso adecuado de los instrumentos de control.	8 servidores públicos: - Área coordinadora de archivo. 7 responsables de archivo de trámite y concentración.	- Equipo de cómputo. - Equipo de proyección.	
Mantener los instrumentos de control actualizados	8 servidores públicos: - Área coordinadora de archivo. 7 responsables de archivo de trámite y concentración.	Equipo de cómputo.	Se realizarán reuniones de trabajo con la finalidad de exponer modificaciones en los instrumentos de control y exponer ante el GI de la ARSPS para su aprobación.
Capacitar y asesorar a los responsables de archivo de trámite y concentración en materia de archivística.	8 servidores públicos: 7 responsables de archivo de trámite y concentración. - Personal auxiliar de archivo de trámite. - Área coordinadora de archivo.	- Equipo de cómputo. - Proyector. - Aula u sala de juntas.	Se realizarán las capacitaciones y las asesorías necesarias en materia de archivística.



POR AMOR A
VERACRUZ

Pg



Actividades	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Observaciones
Organizar y actualizar a los archivos de trámite y concentración.	6 servidores públicos: Área Coordinadora de archivo.	- Equipo de cómputo. - Equipo de proyección. - Guantes desechables. - Lentes de seguridad. - Cubre bocas. - Bata de trabajo.	Realizar propuestas en la organización de la documentación en áreas de archivo de trámite y concentración.
Establecer mecanismos que permitan la mejora continuamente de los procesos archivísticos.	8 servidores públicos: - Área Coordinadora de archivo 7 responsables de archivo de trámite y concentración.	- Equipo de cómputo. - Aula o sala de juntas.	Realizar manuales de procedimientos en archivo de trámite y lineamientos en archivo de concentración para transferencias primarias.
Garantizar la localización, acceso y conservación de la documentación institucional de manera oportuna y confiable.	8 servidores públicos: - Área Coordinadora de archivo 7 responsables de archivo de trámite y concentración.	Equipo de cómputo.	Realizar un esquema de croquis para la organización documental de acuerdo a la identificación que presente las cajas de archivo.
Elaborar el informe anual 2025 y el programa anual de desarrollo archivístico 2026 (PADA).	2 servidores públicos: - Titular del sujeto obligado. - Coordinador de archivo.	- Equipo de cómputo. - Hojas de papel bond.	



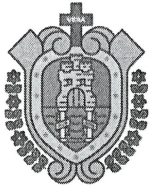
4.3 Tiempos de Implementación

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

4.3.1 Cronograma

Actividad.	Plazos de cada actividad (meses).											
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Proceso de validación de instrumentos de control.												
Implementar instructivos para el uso adecuado de los instrumentos de control.												
Mantener los instrumentos actualizados.												
Capacitar y asesorara a los responsables de archivo de trámite para la identificación de series comunes, sustantivas y en temas relacionados con archivo.												
Organizar y actualizar a los archivos de trámite y concentración.												
Establecer mecanismos que permitan la mejora continuamente de los procesos archivísticos.												
Garantizar la localización, acceso y conservación de la documentación institucional de manera oportuna y confiable.												
Elaborar el informe anual 2025 y el programa anual de desarrollo archivístico 2026 (PADA).												





4.4 Costos

El material que se requiere para la implementación del programa anual de desarrollo archivístico se encuentra actualmente a disposición del personal que participa en la ejecución de este, por lo que los costos de implementación se apegan al presupuesto designado a cada área operativa de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste.

4.5 Alcance

El presente programa anual de desarrollo archivístico (PADA), debe aplicarse a todas las áreas administrativas y funcionarios públicos de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste (ARSPS), ya que se busca sentar las bases para el desarrollo a mediano plazo de un archivo que cumpla con todas las condiciones necesarias para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de la información en posesión de este sujeto obligado.

El desarrollo en tiempo y forma del PADA permitirá cubrir los requerimientos principales a nivel estructural y normativo. Dado que los productos derivados del PADA son: instrumentos de control archivísticos, oficio de validación de instrumentos de control archivísticos, inventarios, guías simples de archivo, informe anual del programa anual de desarrollo archivístico 2025 y programa anual de desarrollo archivístico 2026. Los cuales se llevarán a cabo en trabajo conjunto con todos los funcionarios públicos de la Academia Regional, para posteriormente pasar a la siguiente fase en la estructuración del área de archivo del sujeto obligado, integrando posteriormente los procesos de transferencias primarias.





5. Glosario

Actividad Archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

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.

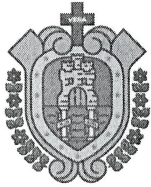
Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

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.

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.

Consulta de Documentos: Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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.

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.

Instrumentos de Consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permite la localización, transferencia o baja 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).

Ordenación: Actividad que consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámites y concentración, que consiste en la combinación de vigencias documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normativa aplicable.

Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico.

Sistema Institucional: Sistema institucional de archivo de cada sujeto obligado.

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.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



POR AMOR A
VERACRUZ



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.

6. Marco normativo

- Ley General de Archivo.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, (Archivo General de la Nación).



POR AMOR A
VERACRUZ



7. Hoja de cierre

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico consta de 15 páginas, donde se describen las actividades a realizar de enero a diciembre del presente año, elaborado por el Área Coordinadora de Archivo y con el visto bueno del Director General de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivo.

Elaboró:

Lcdo. Luis Manuel Bolio Terán
Encargado del Área Coordinadora de Archivo

Autorizó:

Lcdo. Ricardo Falfán Hernández
Director General de la Academia
Regional de Seguridad Pública del Sureste



POR AMOR A
VERACRUZ